

REPÚBLICA DOMINICANA
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CIBAO ORIENTAL
"Universidad Patrimonio de la Comunidad"



Facultad de Ciencias Jurídicas y Económicas
Escuela de Negocios

Trabajo de Grado para Optar por el Título de Licenciados en
Contabilidad

Título

Diseño de un Sistema Manual de Procedimientos para la Gestión Impositiva de los
Supermercados del Municipio de Cotuí.

Sustentantes

Darian Fabián Sánchez

Geraldly Mendoza Vargas

Asesor

Licdo. Jorge Custodio Heredia

Cotuí, Provincia Sánchez Ramírez
Año académico 2023

Título

DISEÑO DE UN SISTEMA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN
IMPOSITIVA DE LOS SUPERMERCADOS DEL MUNICIPIO DE COTUÍ.

DECLARACIÓN DE AUTORÍA

Los conceptos emitidos en la presente propuesta de investigación titulada “**DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION IMPOSITIVA DE LOS SUPERMERCADOS DEL MUNICIPIO DE COTUI**”, son responsabilidad de las sustentantes de la misma. Las citas y consultas bibliográficas se han realizado respetando el derecho de autor; por tanto, se libera a la Universidad Tecnológica del Cibao Oriental (UTECO) de su responsabilidad, sin embargo, para la reproducción total o parcial se requiere de su autorización.

Sustentantes:

Darian Fabián Sánchez

Geraldly Mendoza Vargas

HOJA DE EVALUACIÓN

Título: Diseño de un Sistema Manual de Procedimientos para la Gestión Impositiva de los Supermercados del Municipio de Cotuí.

Sustentantes: Darian Fabián Sánchez y Geraldty Mendoza Vargas.

Trabajo de grado sometido a la Facultad de Ciencias Jurídicas y Económicas de la Universidad Tecnológica del Cibao Oriental (UTECO) como requisito para optar por el título de Licenciadas en Contabilidad.

Maestro asesor

Miembro del Jurado Evaluador

Miembro del Jurado Evaluador

Miembro del Jurado Evaluador

Director de la Escuela de negocios

Decano (a) Facultad de Ciencia Jurídicas y Económicas

ÍNDICE

DECLARACIÓN DE AUTORÍA.....	i
HOJA DE EVALUACIÓN.....	ii
AGRADECIMIENTOS.....	vi
DEDICATORIAS	viii
Resumen.....	xi
CAPÍTULO I.INTRODUCCIÓN.....	1
1.1 Antecedentes	1
1.1.1 Antecedentes históricos	1
1.1.2 Antecedentes académicos	3
1.1.3 Antecedentes nacionales.....	5
1.2 Planteamiento del problema	6
1.3 Justificación e importancia.....	7
1.4 Objetivos	8
1.4.1 Objetivo general	8
1.4.2 Objetivos específicos.....	8
1.5 Variables e indicadores	9
1.6 Alcance y límite	10
1.7 Definición de términos	10
1.8 Marco contextual.....	12
CAPÍTULO II.REVISIÓN DE LITERATURA	14
2.1 Introducción	14
2.2 Deberes y obligaciones.....	14
2.2.1 Registro nacional de contribuyente	16
2.2.2 Envíos de informaciones	16
2.2.3 Actualización de datos.....	18
2.2.4 Declaraciones juradas	19
2.2.5 Agentes de retención	20
2.2.6 Pagos de impuestos.....	21
2.3 Tipos de comprobantes fiscales.....	21
2.3.1 Factura de crédito fiscal.....	22
2.3.4 Notas de crédito	22
2.3.5 Comprobante de Compras	22

2.3.7 Comprobante para gastos menores	23
2.3.8 Comprobante de regímenes especiales	23
2.3.9 Comprobantes gubernamentales	23
2.3.10 Comprobante para exportaciones	23
2.3.11 Comprobante para pagos al exterior	23
2.4 Regulaciones para la gestión impositiva	24
2.4.1 Decreto 254-06	24
2.4.2 Normas Generales y especiales	25
2.5 Consecuencias a causa de la gestión tributaria	28
2.5.1 Mora.....	28
2.5.2 Interés indemnizatorios.....	28
2.5.3 Multas	29
2.5.4 Suspensión del RNC	29
2.5.5 Cierre de establecimiento	29
2.5.6 Prisión.....	29
CAPÍTULO III.METODOLOGIA	30
3.1 Introducción	30
3.2 Enfoque de la investigación	30
3.3 Diseño y tipo de estudio	30
3.4 Población y muestra	30
3.5 Criterios de inclusión y exclusión	31
3.5.1 Criterio de inclusión	31
3.5.2 Criterio de exclusión.....	31
3.6 Método, técnica e instrumento de investigación	31
3.7 Validez del instrumento	31
3.8 Procedimientos investigación descriptiva	32
3.9 Técnicas de análisis de datos.....	32
CAPÍTULO IV.PRESENTACIÓN DE LOS RESULTADOS	33
4.1 Introducción.....	33
4.2 Deberes y obligaciones fiscales	33
4.3 Tipos de comprobantes fiscales	37
4.4 Regulaciones para la gestión impositiva	38

4.5 Sanciones	39
CAPÍTULO V.DISCUSIÓN DE LOS RESULTADOS.....	41
5.1 Introducción	41
5.2 Discusión	41
5.3 Conclusiones.....	45
5.4 Recomendaciones	46
Referencias.....	48
Anexos	51

LISTA DE CUADROS

Cuadro 1. Deberes y obligaciones que tiene la empresa.....	33
Cuadro 2. Formatos de envíos que realiza la empresa.....	34
Cuadro 3. Cambios de datos que modifican las informaciones registradas en la DGII son informados	34
Cuadro 4. Declaraciones juradas que realiza la empresa.....	35
Cuadro 5. En relación a si las declaraciones se realizan dentro de los plazos establecidos	35
Cuadro 6. Tipos de retenciones que realiza la empresa	36
Cuadro 7. En relación a si los pagos de retenciones que realizan dentro de los plazos establecidos	36
Cuadro 8. Tipos de comprobantes fiscales que utiliza la empresa	37
Cuadro 9. En relación a las regulaciones que afectan la gestión impositiva de la empresa	38
Cuadro 10. En relación a la norma que regula actualmente los comprobantes fiscales ...	38
Cuadro 11. En relación a las sanciones que se derivan del incumplimiento de las obligaciones tributarias	39
Cuadro 12. Sanciones que les han sido impuesta a la empresa	39
Cuadro 13 Principales dificultades para la gestión impositiva de la empresa	40

LISTA DE ANEXOS

Listado de supermercados del municipio de Cotuí.....	52
Cuestionario para ser aplicado en los contadores y administradores de los supermercados del municipio de Cotuí.....	53
Sistema manual de procedimientos para la gestión impositiva de los supermercados de Cotuí.....	56

AGRADECIMIENTOS

Agradecemos infinitamente de Dios: Ser supremo que nos ha dado la fortaleza, el espíritu y la disposición para llevar a cabo esta ardua labor que hoy culmina en esta primera etapa de nuestra formación profesional. Sin Él nada es posible, por ello, ensalzamos su nombre y simplemente decimos, gracias Señor.

A los contadores y administradores de los supermercados del municipio de Cotuí, por habernos recibidos y por su apoyo en el proceso de obtención de datos para la realización del Trabajo de Grado.

A los profesores de la UTECO, que contribuyeron a nuestra formación como profesionales, por sus dedicaciones y sus capacidades de enseñanzas y por los consejos ofrecidos durante el periodo de estudio.

A la Universidad Tecnológica del Cibao Oriental (UTECO), por ser el espacio abierto para nutrirnos de conocimientos.

Al asesor, Licdo. Jorge Custodio, por sus esfuerzos, orientándonos para que pudiéramos realizar un buen trabajo de esta investigación.

A los compañeros de estudios, con los cuales compartimos grandes momentos, y a todas aquellas personas, que de alguna manera colaboraron con el proceso de estudio, ya sea animándonos o preocupándose por el progreso. A todos, muchas gracias.

Los sustentantes.

DEDICATORIAS

Dedicado a aquellos que han sido mi faro constante, mis pilares inquebrantables y mi fuente infinita de inspiración.

A Dios: Por haberme acompañado y brindado las fuerzas que necesité para no rendirme y seguir adelante hasta lograr mi sueño, también por haber puesto en mi camino a personas que de una manera u otra aportaron su granito de arena para que este logro fuese posible.

A mi amado padre Mojino Fabián: Quien con su sabiduría y apoyo incondicional me ha enseñado el valor de la perseverancia y el esfuerzo incansable.

A mi dulce y amorosa madre Gisela Sánchez: Cuyo amor y devoción han sido mi mayor fortaleza. Tu aliento constante y tus palabras de aliento han sido la fuerza que me ha impulsado a superar cada obstáculo.

A mis adorables hermanos Amanda Fabián y Adrián Fabián: Quienes han sido mis cómplices y mis mejores compañeros de vida. Por siempre confiar en mis capacidades su alegría contagiosa ha sido mi impulso constante.

A mí amada esposa Ana Mercedes Venturas: Mi confidente, mi apoyo inquebrantable y mi mayor inspiración. Tu amor incondicional y tu paciencia infinita han sido mi refugio en los momentos de duda y cansancio.

A mi compañera de trabajo de grado Geraldly Mendoza Vargas: Porque no sólo es parte de este trabajo de grado, fue parte y gran soporte en la carrera, gracias por estar.

A mis valiosos amigos: Porque de una manera u otra fueron parte importante de mi vida durante mi proceso de estudio, directa o indirectamente influyeron positivamente en mí y en mis estudios, gracias.

Darian Fabián Sánchez.

DEDICATORIAS

A Dios: Por darme vida, salud y las fuerzas para siempre salir adelante en este proceso y alcanzar mis sueños.

A mis ángeles del cielo Dashley y Carmela: Por siempre cuidar de mí, gracias a me hice más fuerte.

A mi madre Maricela Vargas: Quien con mucho amor, dedicación y esfuerzo me ha guiado para ser una persona con valores, gracias por estar siempre en cada momento de mi vida y acompañarme desde pequeña para lograr este sueño siendo mí guía.

A mi padre Francisco A. Mendoza: Gracias por siempre estar pendiente de mí, por quererme y cuidarme, de usted aprendí a ser una persona responsable y con valores, siempre ha estado en cada momento.

A mis hijos Geishley Mercedes y Gerian David: Ustedes son los más pequeños y los que más me han enseñado en mi vida, son mis motores de arranque cada día, por ustedes lucho día a día por ser mejor persona los amo con mi vida mis niños.

A mi esposo Carlos David Mendoza: Siempre me has dado ánimo cuando menos la he tenido gracias por creer en mí en todo momento, por brindarme todo tu apoyo incondicional, siempre impulsándome hacer mejor, gracias por tu amor y querer que cada día me supere

A mi madrastra Ramona Nolasco: Eres como una madre para mí has estado presente en todos mis momento buenos y malos aconsejándome, creyendo en mí y brindándome tu apoyo incondicional, gracias te quiero mucho.

A mis hermanos Gerelyn M. Mendoza, Emely D. Pérez, Crístofer A Mendoza y Sadiel F. Mendoza: Gracias por su cariño, apoyo incondicional y por estar conmigo en todo momento importante de mi vida, gracias.

A mis abuelas María Casilda Reyes y Felicita Quezada: Quienes siempre han cuidado de mí y me han guiado al camino de Dios.

A mis tías Carmen A. Mendoza y Magali Mendoza: Gracias por estar pendiente de mí en todo momento de mi vida y sus buenos consejos.

A mi suegra Mercedes Hernández: Gracias por estar para mí y brindarme su apoyo cada momento que he necesitado de usted.

A mis primas Yosmery, Mariel, Sileni, Karleny, Robely: Ustedes siempre han formado parte de mi vida y en todas las etapas han estado conmigo presente.

A mis primos Roger, Malvin, Elvis Andrés y Ariel: Gracias por cada consejo y apoyo que recibí de ustedes.

A mis amigas Evelyn S. Torres, Nikaury Saldívar e Ileana M. Novas: Por formar parte de mi vida desde que me conocieron, cuidarme y aconsejarme como si fueran mis hermanos.

A mi compañero de tesis Darian Fabián Sánchez: Gracias por formar parte de todo mi trayecto en mi carrera, siempre dispuesto a apoyarme y aguantarme en cada momento.

Geraldly Mendoza.

REPÚBLICA DOMINICANA
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CIBAO ORIENTAL
"Universidad Patrimonio de la Comunidad"



Resumen

Título: Diseño de un Sistema Manual de Procedimientos para la Gestión Impositiva de los Supermercados del Municipio de Cotuí.

Sustentantes: Darian Fabián Sánchez y Gerald y Mendoza Vargas.

Asesor: Licdo. Jorge Custodio Heredia.

El cumplimiento de los deberes y obligaciones tributarias es una responsabilidad que entraña a los contribuyentes. En el caso de los supermercados del municipio de Cotuí, su gestión impositiva se ve afectada por un conjunto de normas dispersas, así como por las modificaciones frecuentes que se dan en el marco normativo en República Dominicana. El objetivo de esta investigación fue diseñar un sistema manual de procedimientos para la gestión impositiva de estos supermercados, con lo cual se contribuye a que los mismos puedan contar con un documento que les facilite la realización de trámites y el cumplimiento de los deberes y obligaciones como parte de dicha gestión.

El diseño del estudio fue no experimental, empleando el enfoque cuantitativo, basado en el tipo de estudio descriptivo. La población del estudio estuvo conformada por los contadores y administradores de los supermercados del municipio de Cotuí, todos los cuales, formaron parte de la muestra. Los métodos empleados fueron el deductivo, inductivo, analítico y sintético. Se utilizó como técnica la entrevista y como instrumento de recolección de datos un cuestionario, el cual se aplicó directamente por los sustentantes a la población. Este se validó mediante la aplicación de una prueba piloto y los resultados se presentan en cuadros de frecuencias simples y porcentuales. Las conclusiones a las que se llegaron fueron:

1-Se identificó que dentro de los deberes y obligaciones que tienen los supermercados del municipio de Cotuí como parte de la gestión tributaria que realizan se encuentran el estar

registrado en el RNC, enviar las informaciones requeridas por la DGII, realizar las declaraciones juradas y efectuar los pagos de los impuestos. De igual manera, para muchas de estas empresas, también les asiste el deber de actuar como agentes de retención. 2- Se verificó que los tipos de comprobantes fiscales que emplean los supermercados del municipio de Cotuí en sus procesos de gestión impositiva, principalmente son las facturas de crédito fiscal, de consumidor final y las notas de débitos y de créditos; aunque una parte mayoritaria de ellos, también emplea comprobantes gubernamentales y especiales. 3- Se examinó que las regulaciones que afectan la gestión impositiva de los supermercados del municipio de Cotuí, de acuerdo a los informantes son la Ley 11-92 y las Normas Generales, sin que estos consideren las leyes complementarias como parte de las mismas. De igual modo, se pudo observar, que existe una confusión en cuanto a la norma que rige lo relacionado a los comprobantes fiscales, que se entiende es el Decreto 254-16; sin embargo, actualmente lo rige la Norma 06-18. 4- Se mostró que las consecuencias que pueden tener los supermercados del municipio de Cotuí a causa de su gestión impositiva son el pago de recargos por moras e interés indemnizatorios y algunas de ellos han tenido que pagar multas. De igual manera se pudo establecer de que no se tiene conciencia clara en cuanto a que la suspensión del RNC, cierre de los establecimientos, la prisión, entre otras sanciones no pecuniarias, también pueden ser impuestas en los casos de incumplimientos de los deberes y obligaciones tributarias. Por otro lado, se pudo establecer que la existencia de muchas normas dispersas y los cambios frecuentes en ellas, son los factores que más afectan en la gestión impositiva que llevan a cabo los supermercados del municipio de Cotuí.

CAPÍTULO I INTRODUCCIÓN

1.1 Antecedentes

1.1.1 Antecedentes históricos

Los verdaderos orígenes de la tributación y las donaciones públicas son tan antiguos como la sociedad misma. De hecho, siempre que ha habido comunidades autónomas, se han desarrollado métodos para asegurar que sus miembros realicen sus debidas contribuciones materiales a la satisfacción de las necesidades comunes. (Abreu, 2016)

Las primeras leyes tributarias aparecen en Egipto, China y Mesopotamia. Textos muy antiguos en escritura cuneiforme de hace aproximadamente cinco mil años, señalaban que “se puede amar a un príncipe, se puede amar a un rey, pero ante un recaudador de impuestos, hay que temblar”. En el nuevo testamento, aparece la figura de recaudador de impuestos en la persona de mateo, siendo este puesto algo detestable y poco santo como lo manifestaban los primeros discípulos de Jesús cuando iba a comer en casa de éste. (Eumed, 2017)

Los impuestos modernos, tal como los conocemos hoy, se introdujeron a fines del siglo XIX y principios del XX. Entre los impuestos fijados durante este período, se destacan el impuesto a la renta y el impuesto a la producción para exportadores, importadores, vendedores, etc. (Tributos 2017).

En relación a la República Dominicana, si bien la recaudación de impuestos se remonta a la época colonial, las instituciones que administran y recaudan los impuestos internos en nuestro país datan de 193. En el año 1949 se estableció el primer Impuesto Sobre la Renta a través de la Ley No. 1927. En el año 1963, se crea la primera Dirección General de Impuestos Internos la cual fusionaría las Direcciones Generales de Impuestos Sobre la Renta y de Rentas Internas. Esta estaría vigente hasta junio del año 1966 cuando en la Ley 301 se dispone que las Direcciones Generales de Impuestos Sobre la Renta y de Rentas Internas funcionaran independientes, de acuerdo a las disposiciones de sus respectivas leyes orgánicas. (Díaz 2018).

Hoy en día, Impuestos Internos es la institución que recauda los principales impuestos y tasas del país. Surgió en el año 1997, al promulgarse la Ley No. 166-97 que fusiona la “Dirección General de Rentas Internas” y la “Dirección General de Impuestos Sobre la Renta”. La institución es cada día más transparente, informativa, moderna y alineada a los más altos estándares internacionales, para así facilitar y apoyar el cumplimiento tributario de todos los ciudadanos. (Dirección General de Impuesto Interno, 2021).

Los comprobantes fiscales se inician en el año 2007 con la aplicación del Decreto 254-06, que establece la obligatoriedad de la colocación de un Número de Comprobante Fiscal (NCF) autorizado por Impuestos Internos a todos los documentos de ventas de bienes y servicios y/o de transacciones que generan ingresos para los contribuyentes. La introducción de los comprobantes fiscales marcó un hito en el país, al regular por primera vez las operaciones de facturación de los contribuyentes. (Aybar, 2018).

Este tipo de regulación se había implementado con anterioridad en otros países de la región, lo que significó una ventaja para la República Dominicana al incorporar las buenas prácticas de la experiencia internacional. Entre los países que lo habían implementado se encuentran Chile (1976), Bolivia (1987), México (1989), Argentina y Perú (1992), Brasil (1995), Panamá (1996), Venezuela (1999), Ecuador (2002) y Colombia (2005). En el 2006, la Dirección General de Impuestos Internos creó un registro contentivo de los datos de todas las imprentas o establecimientos gráficos que, habiendo cumplido con las disposiciones establecidas en la ley 254- 064, debían estar autorizados para imprimir comprobantes fiscales válidos para los fines fiscales. En ese mismo año se procedió a recibir las primeras solicitudes de autorización para emitir comprobantes fiscales. (Ibíd.).

Así mismo, se realizó un amplio programa de difusión directa a través de guías, talleres de capacitación y una campaña publicitaria intensiva para explicar a toda la sociedad los conceptos básicos del nuevo sistema. El 1ro de enero 2007, se realizaron operativos de fiscalización que sirvieron para evaluar en una gran cantidad de negocios, el cumplimiento con el reglamento de comprobantes fiscales, determinando las sanciones correspondientes a los contribuyentes que no cumplían con las disposiciones expresadas en el mismo. (Ibíd.).

1.1.2 Antecedentes académicos

Para proporcionar una referencia de trabajos de investigación relacionados con el tema y con el propósito de usarlos como fundamentos comparativos de los resultados de la presente investigación, se ha procedido a la realización de una búsqueda exhaustiva de estos, de los cuales se pueden resaltar los siguientes:

Pazmiño (2015) realizó una investigación con el título "Análisis de la Implementación de Facturación Electrónica en el Ecuador- Ventajas y Desventajas frente a la Facturación Física" en la Universidad Andina Simón Bolívar de Ecuador. En la cual plantea en sus conclusiones que los contribuyentes que optan por la emisión de están obligados a reportar mensualmente la información relativa a los comprobantes emitidos y que para alcanzar confianza y seguridad en la emisión de documentos tributarios en forma electrónica, la Administración Tributaria ha empleado el certificado digital de 93 firma electrónica, lo que asevera que éstos tienen la misma validez jurídica que los comprobantes impresos en papel.

Bautista (2016) realizó una investigación con el título "Incidencia de la Evasión Tributaria en la Duplicidad de Comprobantes de pago en el Desarrollo Socioeconómico de la Provincia de Chiclayo (2015)", presentada en la Universidad Señor de Sipán en Brasil. En lo cual determinó que las causas de la evasión tributaria son la informalidad, la no emisión de comprobantes de pago y la falta de capacitación al contribuyente. De igual modo, sostiene que la evasión tributaria en duplicidad de comprobantes de pago, es un acto ilícito que afecta directamente con la recaudación de impuestos y también afecta al estado. Del mismo modo también ocasiona que el desarrollo socioeconómico sea muy lento en cuestiones de beneficios sociales, por lo que la calidad de vida de los pobladores es deficiente.

Miranda (2016), investigó para la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, el tema titulado "Influencia de la Evasión de Impuestos en la Recaudación Tributaria por las Empresas Dedicadas a la Venta de Autopartes Importadas del Distrito de la Victoria", con la que se concluye que la evasión de impuestos influye significativamente en la recaudación tributaria por las empresas dedicadas a la venta de autopartes importadas del distrito de la

Victoria departamento de Lima-Perú, siendo una debilidad institucional de la entidad recaudadora no contar con estudios tributarios sectoriales de evasión, más aún cuando existen sectores con alta informalidad como el sector servicios y su sub sector materia de investigación venta de autopartes importadas.

Por otro lado, afirma que las acciones operativas de fiscalización influyen eficazmente y significativamente en a la recaudación tributaria lo que permite el logro y objetivos de la Entidad recaudadora siendo las acciones operativas de fiscalización la actividad principal de esta ya que se encuentra en relación directa con la generación de riesgo para cada contribuyente, sector y ciudadanos en general.

Medina (2016), realizó una investigación para la Universidad Siglo 21, con el tema titulado Evasión Impositiva en Argentina: su Incidencia en la Recaudación Fiscal y su Relación con la Presión Tributaria, con esta se arribó a las conclusiones de que entre el impuesto al valor agregado y el impuesto a las ganancias, el impuesto al valor agregado posee más control y más estudios que miden su evasión. Por otro lado, el impuesto a las ganancias no cuenta con el mismo nivel de control que el otro impuesto como tampoco existen demasiados estudios realizados midiendo la sensibilidad de su evasión. Esto podría llevar a pensar que el IVA cuenta con menores índices de evasión que el impuesto a las ganancias. Como resultado de las encuestas y entrevistas realizadas con anterioridad, se logró concluir que la evasión fiscal cumple un papel muy importante en la vida cotidiana de los contribuyentes como también en la de los contadores públicos. Los contadores son las personas que han estudio y especializado en carácter impositivo para luego poder asesorar a sus clientes en base al tema en cuestión.

Casabona (2018), realizó una investigación titulada El Planeamiento Tributario y su Incidencia en el Impuesto a la Renta (IR) de las Empresas Mypes del Mercado Mayorista No.2 de Frutas de Lima-Perú”, la cual permitió arribar a las conclusiones de que es posible que los empresarios del mercado pueden optimizar sus cargas tributarias del IR vía planeamiento tributario dentro de los límites permitidos por la Ley. Sobre esta base se ha logrado corroborar la hipótesis principal: El planeamiento tributario incidirá positivamente en la determinación del IR de las empresas del Mercado Mayorista N.º 02 Frutas en Lima. A través de una entrevista a un representante legal de un estudio contable representativo

del Mercado, conversaciones con la Administración del Mercado, con algunos empresarios seleccionados, y con la encuesta llevada a cabo en El Mercado, se logra establecer la situación tributaria actual de las empresas de El Mercado enfocado en el Impuesto a la Renta.

1.1.3 Antecedentes nacionales

Minaya & Hernández (2015), en el Trabajo de Grado Presentado a la Universidad Nacional Pedro Henríquez Ureña (UNPHU), con el título de Debilidades del Sistema Tributario Dominicano en la que señalan que existen inconsistencias entre las recaudaciones y el endeudamiento nacional; indicando además, que se carece de un mecanismo eficiente para el cobro de los impuestos en el país, a pesar de las altas tasas de los mismos.

Yermenio & Castro (2018), en la investigación titulada Evasión Fiscal en la República Dominicana: un Análisis Desde la Perspectiva de la Teoría de Juegos; presentada en el Instituto Tecnológico de Santo Domingo (INTEC), indica que la situación del ocultamiento de impuestos en el país obedece por un lado, a la cultura tributaria de los contribuyentes, que incluye a medianas y grandes empresas y por otro lado, a los procesos complejos para el cumplimiento de las obligaciones tributarias implementados por la DGII.

Novas, Cruz & De Jesus (2020), en el Trabajo de Grado titulado informal en el Distrito Nacional, caso: Almacenes El Rubio, año 2019, presentado en la Universidad APEC, consideran en sus conclusiones que la Administración Tributaria ha otorgado al sector informal muchas facilidades para que las mismas se formalicen, estableciendo el denominado Régimen Simplificado de Tributación (RST), que es una herramienta que apoya al sector.

Espinal (2020), en el Trabajo de Grado titulado Impacto de la Implementación de Comprobantes Fiscales Electrónicos (E-CF) en una Empresa Mediana (Norma 01-2020 DGII), República Dominicana, Compañía Caso de estudio, Periodo 2021, presentado en la Universidad APEC en la que afirma en sus conclusiones que la facturación electrónica impacta a las empresas en el sentido de que las obliga a la adaptación de sus sistemas de

información a los requerimientos establecidos por la Norma 01-2020, instrumento normativo que estatuye este tipo de facturación en el país.

1.2 Planteamiento del problema

Las obligaciones tributarias son el conjunto de compromisos que adquieren las personas físicas y jurídicas en razón de sus actividades económicas. Las principales de ellas, las cuales devienen de las leyes y las normas, son la declaración y pagos de impuestos, envíos de informaciones, actualización al RNC y el uso de comprobantes fiscales (Dirección General de Impuestos Internos (DGII), 2022).

Lo antes expresado sugiere que las empresas realicen una gestión impositiva fundamentada en las regulaciones establecidas por el órgano rector en la materia, que para tales fines lo constituye la Dirección General de Impuestos Internos, que tiene la facultad administrativa, normativa, fiscalizadora y sancionatoria; tal como lo establece el artículo 32 del Código Tributario de la República Dominicana. Por tales motivos, deben cumplir con los deberes y obligaciones que establecen las leyes y normas que rigen la materia. En consecuencia, los supermercados, como establecimientos comerciales, son sujetos obligados a cumplir con las prerrogativas que en su ejercicio establece la DGII.

La dificultad que entraña el cumplimiento de esas obligaciones por parte de los contribuyentes consiste en que tal como se ha manifestado, haciendo uso de su facultad normativa, con frecuencia se observan Normas de carácter general o especiales emitidas por el órgano rector de los impuestos en el país, que afectan directamente a los contribuyentes, por su rigor obligatorio, cuyas normas se convierten regulaciones complementarias y que suelen ser muy diversas, pudiendo resultar muy abundantes de periodo a periodo.

Esta dispersión de normas y regulaciones, puede ser un obstáculo para que los supermercados del municipio de Cotuí realicen una gestión impositiva eficiente y alineada con las disposiciones vigente. Esta situación, como se ha mencionado tiene mucho que ver con la diversidad de normas, por un lado y con la falta de actualización que pudieran tener los gestores impositivos para cumplir con ellas, producto de la gran dispersión existente.

Una deficiente gestión impositiva puede ocasionar que los supermercados tengan que incurrir en incumplimientos tributarios, tales como la realización de declaraciones juradas erróneas, tardanzas en el envío de datos, omisión de actualización al RNC y consecuentemente conllevar al pago de sanciones económicas como moras e intereses indemnizatorios.

Lo expuesto en los párrafos anteriores, son fundamentos que han llevado a la realización de la presente investigación que procura el diseño de un sistema manual de procedimientos para la gestión impositiva de los supermercados del municipio de Cotuí, para cuyo propósito se formulan las siguientes preguntas

1. ¿Cuáles deberes y obligaciones tienen los supermercados del municipio de Cotuí como parte de la gestión tributaria que realizan?
2. ¿Cuáles tipos de comprobantes fiscales emplean los supermercados del municipio de Cotuí en sus procesos de gestión impositiva?
3. ¿Cuáles regulaciones afectan la gestión impositiva de los supermercados del municipio de Cotuí?
4. ¿Cuáles consecuencias pueden tener los supermercados del municipio de Cotuí a causa de su gestión impositiva?

1.3 Justificación e importancia

La investigación es de vital importancia para los supermercados del municipio de Cotuí, puesto que se les proporciona un manual de procedimientos que contribuye a que los mismos puedan realizar una gestión impositiva acorde con las normas que regulan la materia, teniendo en un solo documento todo lo que necesitan conocer para el cumplimiento de sus deberes y obligaciones, sin incurrir en consecuencias negativas por faltas cometidas en esa, ya sean por morosidades, errores en envíos de datos, declaraciones juradas erróneas o simplemente por desactualizaciones de datos en su Registro Nacional de Contribuyente (RNC).

De igual manera, el estudio contribuye a la generación de nuevos materiales de consultas bibliográficas, que puede ser empleado como referencias para estudiantes y profesionales que deseen ampliar sus conocimientos sobre la materia. Por otra parte, se

deja una guía metodológica que sirve de modelo para la realización de otras investigaciones relacionadas, con lo que se facilita el proceso a aquellos que tengan esas iniciativas.

La realización de esta investigación constituye un gran aporte a los contadores que brindan los servicios de asesorías impositivas o que se dedican a llevar igualas fiscales, pues el documento que se diseña, les sirve de base de apoyo para que puedan llevar un mejor control y prevenir las inconsistencias a través del uso del manual de procedimiento.

La importancia desde las perspectivas de los sustentantes ha sido, que al entrar en contacto con un conjunto de datos bibliográficos contentivos de conceptos actualizados, permitió que los conocimientos adquiridos en la Universidad se hayan acrecentados, al tiempo que también se han desarrollado destrezas en el campo de la investigación, teniendo un primera aproximación con este proceso científico.

1.4 Objetivos

1.4.1 Objetivo general

Diseñar un sistema manual de procedimientos para la gestión impositiva de los supermercados del municipio de Cotuí.

1.4.2 Objetivos específicos

1-Identificar los deberes y obligaciones que tienen los supermercados del municipio de Cotuí como parte de la gestión tributaria que realizan.

2-Verificar los tipos de comprobantes fiscales que emplean los supermercados del municipio de Cotuí en sus procesos de gestión impositiva.

3-Examinar las regulaciones que afectan la gestión impositiva de los supermercados del municipio de Cotuí.

4-Mostrar las consecuencias que pueden tener los supermercados del municipio de Cotuí a causa de su gestión impositiva.

1.5 Variables e indicadores

Objetivos	Variables	Definición	Indicadores
Identificar los deberes y obligaciones que tienen los supermercados del municipio de Cotuí como parte de la gestión tributaria que realizan	Deberes y obligaciones	Conjunto de disposiciones legales y normativas que los contribuyentes deben cumplir, acorde con la legislación vigente	-Registro Nacional de Contribuyente. -Envíos de informaciones -Actualización de datos -Declaraciones juradas -Agentes de retención -Pagos de los impuestos
Verificar los tipos de comprobantes fiscales que emplean los supermercados del municipio de Cotuí en sus procesos de gestión impositiva.	Tipos de comprobantes fiscales	Son documentos que acreditan la transferencia de bienes, la entrega en uso y/o la prestación de servicio.	-Factura de Crédito Fiscal -Factura de Consumo -Notas de Débito -Notas de Crédito -Comprobante de Compras -Registro Único de Ingresos -Comprobante para Gastos Menores -Comprobante de Regímenes Especiales -Comprobantes Gubernamentales -Comprobante para exportaciones -Comprobantes de pagos al exterior -Comprobante Fiscal Electrónico
Examinar las regulaciones que afectan la gestión impositiva de los supermercados del municipio de Cotuí	Regulaciones para la gestión impositiva.	Son el conjunto de procedimientos y reglas que adoptan las instituciones para instrumentar las responsabilidades dadas en el marco legal.	-Código Tributario -Leyes complementarias -Normas generales y especiales.
Mostrar las consecuencias que pueden tener los supermercados del municipio de Cotuí a causa de su gestión impositiva.	Consecuencias a causa de la gestión tributaria	Son sanciones derivadas de los incumplimientos tributarios	-Mora -Interés Indemnizatorio -Multas -Suspensión del RNC -Cierre de establecimiento -Prisión

1.6 Alcance y límite

Área: Contabilidad

Campo: Impuestos

Aspecto: Gestión impositiva

Delimitación espacial: Esta investigación se realizó en los supermercados del municipio de Cotuí.

Delimitación temporal: La investigación se llevó a cabo durante el transcurso del periodo comprendido de los meses de febrero a septiembre 2023.

Delimitación investigativa: En la investigación consiste en el diseño de un sistema manual de procedimiento para la gestión impositiva de los supermercados del municipio de Cotuí.

1.7 Definición de términos

Administración tributaria: Son los órganos rectores de los impuestos, compuesto por la Dirección General de Impuestos Internos y la Dirección General de Aduanas (Código tributario de la Rep. Dom. Ley 11-92).

Bienes: Son aquellos elementos físicos que, de alguna manera, satisfacen necesidades humanas. (Mariam Kiziryan 2022).

Deberes: Conjunto de prerrogativa del Código Tributario y de las Normas Generales que deben cumplir los contribuyentes (Santana Ripoll & Asociados, 2018).

Comprobantes fiscales: Son documentos que acreditan la transferencia de bienes, la entrega en uso, o la prestación de servicios, debiendo cumplir con los requisitos mínimo establecidos por el Reglamento para la regulación de la impresión, emisión y entrega de comprobantes fiscales. (Dirección General de Impuesto Internos, 2022).

Contribuyente: Es aquel, respecto del cual se verifica el hecho generador de la obligación tributaria (Código tributario de la Rep. Dom. Ley 11-92).

Declaraciones de impuestos: Es el tributo que debe cumplir el contribuyente, responsable o tercero desde el momento en que se inicia el hecho generador del mismo y su determinación viene dada de acuerdo con la (s) actividad (es) económicas declaradas en su registro conforme a la Clasificación industrial Internacional Uniforme. (CIU) (Impuesto Interno 2022).

Defraudación tributaria: Simulación u ocultamiento a través del uso de maniobra u otra forma de engaño con el fin de que la Administración Tributaria incurra en error en la determinación de los tributos (Dirección General de Impuestos Internos, 2022).

Elusión: Es cualquier acción, en principio por vías legales, que persigue evitar o minimizar el pago de impuestos. Constituye una forma de planificación fiscal agresiva, en la que el interesado aprovecha vacíos legales para obtener ventajas no previstas por la normativa tributaria.

Evasión fiscal: Es una actividad ilícita que consiste en ocultar bienes o ingresos con el fin de pagar menos impuestos. Esta actividad ilícita puede traer graves consecuencias para el infractor como por ejemplo multas, la imposibilidad de realizar ciertas actividades o penas de cárcel. (Paula Nicole Roldán 2022).

Formato de envío: Formularios diseñados con características especiales, constituidos de filas y columnas, empleados para el cumplimiento del deber de remisión de informaciones (Dirección General de Impuesto Interno, 2022)

Impuesto Sobre la Renta: Es un impuesto que se aplica sobre todo ingreso, utilidad o beneficio obtenido por las Personas Físicas o Naturales en un período fiscal determinado. En este caso el período fiscal es equivalente al año calendario (de enero a diciembre). (Dirección General de Impuestos Internos (DGII), 2019).

Impuesto: Es una contribución obligatoria que se le cobra a una persona o a una empresa por parte del gobierno. Los impuestos se utilizan para financiar diversos servicios públicos y actividades gubernamentales, como la educación, la seguridad, la infraestructura y la protección del medio ambiente. (Ámbar 2016).

Instructivos: Son instrucciones o guías que se proporcionan para enseñar a alguien cómo hacer algo o seguir un proceso determinado. Pueden ser escritos o verbales y pueden incluir pasos detallados, diagramas o imágenes para facilitar su comprensión. (Prado 2017)

ITBIS: Es el impuesto que grava toda transferencia o importación de bienes industrializados, así como la prestación de servicios. (Martínez 2018)

Servicios: Representa un conjunto de acciones las cuales son realizadas para servir a alguien, algo o alguna causa. Los servicios son funciones ejercidas por las personas hacia otra persona con la finalidad de que esta cumpla con la satisfacción de recibirlos. (Almonte 2018)

Ventas: Es una acción que se genera de vender un bien o servicio a cambio de dinero. Las ventas pueden ser por vía personal, por correo, por teléfono, entre otros medios. (Almonte 2018).

1.8 Marco contextual

El escritor Rincón (2017). En el año 1505, por orden del gobernador de la isla Nicola de Ovando, Don Rodrigo Mena de Trujillo, funda la villa de Cotuí, en el mismo lugar y con el mismo nombre de la aldea india Cotoy de la época donde hoy está el paraje Pueblo Viejo de la sección de Zambrana. A mediados del siglo XVI fue trasladada a una tierra más apta, para la agricultura, a unos 2 km del Río Yuna, donde en la actualidad se encuentra la ciudad de Cotuí.

Narra que Cotuí es el municipio cabecero de la provincia Sánchez Ramírez establecida en el año 1952, integrada, además por lo municipio de Fantino, Cevicos y los distritos municipales de la cueva y villa la mata. Está situada geográficamente en la parte central de la provincia y está a su vez entre la provincia Duarte al Norte y Nordeste. Monte Plata al Sur y Sureste. La Vega el Nordeste y Monseñor Nouel al Sureste.

Numerosos españoles atraídos por la célebre mina de oro que se encontraban cerca del poblado indígena, se establecieron con su familia, iniciándose una educación oral, que va desarrollándose con el aporte de la Iglesia Católica. Antes de ser fundado Cotuí, existía

en esta región un nitaíno de los cacicazgos magua, un alto grado del desarrollo artístico y artesanal, que se palpa en la actualidad al visitar la cueva de los indios (guácaras) de aguacate Chacuey. Sabana del Meladito o Pueblo Viejo. Esta cultura fue heredada por las generaciones siguientes, por lo que, en la actualidad, el pueblo se caracteriza por una región de artistas plásticos, escritores y músicos.

Tiene una superficie de 1.196.13 km², correspondiendo al municipio de Cotuí 850.13 km², equivalente al 71% del territorio provincial. El clima es subtropical y la temperatura media anual de 26° centrífuga con pequeñas variaciones estacionales. Las precipitaciones máxima ronda los 1,652mm al año.

En cuanto a los supermercados, estos son establecimientos comerciales, en los cuales se compran y se venden productos de alimentación, higiene, cuidado personal, entre otros. En este tipo de negocios, los propios clientes toman los productos, los cuales están colocados en góndolas, para lo cual, regularmente emplea carritos, canastos o sus propias manos, que luego pasa a pagar o a facturar al área de caja. Regularmente los productos están organizados por tipos y marcas, lo que facilita al abastecimiento de los clientes (Peiró, R., 2023).

CAPÍTULO II

REVISIÓN DE LITERATURA

2.1 Introducción

Este capítulo contiene la revisión de literatura consultada para la realización de la investigación, tomando como base las variables e indicadores para el estudio. Conteniendo los fundamentos teóricos planteados por diferentes autores nacionales e internacionales que han abordado el tema Diseño Manual de procediendo. El mismo comprende los aspectos y fundamentos teóricos que fundamentan el estudio.

2.2 Deberes y obligaciones

El artículo 50 del Código Tributario establece con claridad un conjunto de deberes que les competen a los contribuyentes, responsables y terceros, cuyos deberes están enmarcados en facilitar las tareas de determinación, investigación, y cobranza que realiza la Administración Tributaria. De manera enunciativa enumera los siguientes:

- a) Llevar los registros y los libros obligatorios de contabilidad y los adicionales o especiales que se les requiera.
- b) Ajustar sus sistemas de contabilidad y de confección y evaluación de inventarios a prácticas contables establecidas en las leyes, reglamentos y normas generales dictadas al efecto, y reflejarán clara y verazmente el real movimiento y resultado de las operaciones y el valor de los bienes inventariados.
- c) Inscribirse en el Registro Nacional de Contribuyentes y los registros especiales pertinentes, a los que aportarán los datos necesarios y comunicarán oportunamente sus modificaciones, debiendo acreditar esta inscripción para la realización de todos los actos señalados por la ley, reglamentos o normas administrativas.
- d) Solicitar a la Administración Tributaria, sin perjuicio de acudir también a otras autoridades competentes, permisos previos de instalación o de habilitación de locales e informar a aquélla de la iniciación de actividades susceptibles de generar obligaciones tributarias.

- e) Comunicar los cambios de domicilio, así como cualquier cambio de situación que pueda dar lugar a la alteración de la responsabilidad tributaria, dentro de los diez (10) días posteriores a la fecha en que se realicen estos cambios.
- f) Presentar las declaraciones que correspondan, para la determinación de los tributos, conjuntamente con los documentos e informes que exijan las normas respectivas y en la forma y condiciones que ellas indiquen.
- g) Concurrir a las oficinas de la Administración Tributaria cuando su presencia sea requerida, bajo los apercibimientos que correspondan.
- h) Conservar en forma ordenada, por un período de diez (10) años: los libros de contabilidad, libros y registros especiales, antecedentes, recibos o comprobantes de pago, o cualquier documento, físico o electrónico, referido a las operaciones y actividades del contribuyente.
- i) Facilitar a los funcionarios Fiscalizadores, las inspecciones y verificaciones en cualquier lugar, establecimientos comerciales o industriales, oficinas, depósitos, depósitos fiscales, puertos, aeropuertos, naves, aeronaves, furgones o contenedores, vehículos y otros medios de transporte.
- j) Presentar o exhibir a la Administración Tributaria, las declaraciones, informes, documentos, formularios, facturas, comprobantes de legítima procedencia de mercancías, recibos, listas de precios, etc., relacionados con hechos generadores de obligaciones, y en general, dar las aclaraciones que les fuesen solicitadas.
- k) Todas las personas físicas o jurídicas que realicen operaciones de transferencia de bienes o presten servicios a título oneroso o gratuito, deberán emitir comprobantes fiscales por las transferencias u operaciones que efectúen. Previo a su emisión, los mismos deben ser controlados por la Administración Tributaria de acuerdo con las normas que ella imparta.
- l) Los agentes de retención deberán presentar anualmente a la Administración Tributaria, en la forma y fecha que ésta disponga, una declaración jurada de las retenciones operadas.
- m) Las personas que giren o acrediten dinero a acreedores del exterior deberán informar respecto de dichas sumas.

2.2.1 Registro nacional de contribuyente

El Registro Nacional de Contribuyentes, o RNC, es un registro que necesitan las personas físicas o jurídicas para operar en República Dominicana. Se trata de una secuencia numérica que contiene la información sobre la identificación, localización y atributos del usuario. Funciona como un código único y permanente con el que cada persona podrá realizar gestiones oficiales, puntuales o regulares (Revista Mercado, 2022).

En definitiva, se trata de un identificador de nueve cifras que necesita obtener para relacionarse con la administración en su día a día. Este aplica para todas las personas, físicas o jurídicas, que tengan relación tributaria con República Dominicana. Esto incluye a los ciudadanos con nacionalidad dominicana y también a los extranjeros. Tener un RNC con la información correcta es un deber de todo ciudadano y persona jurídica. No tenerlo implicará que no podrá, por ejemplo, emitir facturas o pagar tasas o impuestos, sean puntuales o periódicos. Es decir, no podrá oficializar su actividad económica (Ibis).

2.2.2 Envíos de informaciones

Impuestos Internos ha creado los formatos de envío de datos, que son los formularios que deben ser completados por los contribuyentes declarantes del Impuesto Sobre la Renta (ISR) y/o del Impuesto sobre Transferencias de Bienes Industrializados y Servicios (ITBIS), para reportar sus transacciones. (dgi.gov.do). Estos son formularios diseñados para facilitar a los contribuyentes la remisión de las informaciones correspondientes a sus operaciones. Los principales tipos de formatos disponibles para registrar las informaciones son:

1. Formato de Envío de Compras de Bienes y Servicios (606)
2. Formato de Envío de Ventas de Bienes y Servicios (607)
3. Formato de Envío de Comprobantes Anulados (608)
4. Formato de Envío de Pagos por Servicios al Exterior (609)
5. Formato Envío Retenciones del Estado (623)
6. Compras de Divisas (Formato 612)
7. Formato de Envío para Reporte de Siniestros de Vehículos (629)
8. Reembolsos o Pagos de Reclamaciones (Formato 615)

9. Ventas de Divisas (Formato 613)
10. Pago de las comisiones de las aseguradoras y ARS (Formato 616)
11. Formato de Envío de Información de los Fideicomisos
12. Declaración Informativa de Operaciones entre Relacionados (DIOR, Formato 632)
13. Formato de Envío de Retenciones por Ganancia de Capital (641)
14. Formato de Envío de Créditos de los Impuestos Pagados en el Exterior (642)
15. Formato de Compra de Combustible (644)
16. Formato de Venta de Combustible (645)
17. Formato de Remisión de Transferencias de Productos del Tabaco (648)
18. Formato de Remisión de Transferencias de Productos del Alcohol (649)

Todos los contribuyentes, declarantes del ISR y del ITBIS, deben reportar las transacciones correspondientes a las actividades económicas que realizan, utilizando los formatos de envío diseñados para tales fines. Esto incluye a los contribuyentes acogidos a regímenes especiales. (dgii.gov.do)

La información a completar es diferente según el tipo de formato de envío, como se detalla a continuación:

a) Formato de Compras de Bienes y Servicios (606):

Costos y gastos para fines del ISR.

Adelantos utilizados como créditos para fines de ITBIS.

Retenciones del ITBIS y del ISR realizadas a terceros.

Percepciones cuando corresponda.

ITBIS llevado al costo.

Detalle de las operaciones de compras efectuadas.

b) Formato de Ventas de Bienes y Servicios (607):

Informaciones de ventas y operaciones efectuadas.

Retenciones del ITBIS y del ISR realizadas por terceros, sustentadas en facturas de crédito y comprobantes especiales.

Las operaciones sustentadas en facturas de consumo deberán remitirse en el Formato de Envío 607, solo cuando tengan un valor igual o superior a los cincuenta mil pesos dominicanos (RD\$50,000.00), indicando el documento de identidad de la persona que adquiere el bien o servicio, según lo establece la Norma General No. 07-18.

A partir del periodo fiscal julio 2018, el monto para remitir las facturas de consumo será igual o superior a los doscientos cincuenta mil pesos dominicanos (RD\$250,000.00), de acuerdo a lo estipulado en la Norma General No. 10-18.

Adicionalmente, el contribuyente deberá enviar, a través de un módulo habilitado en la Oficina Virtual (OFV) del portal de internet, la información a modo de resumen del total de las operaciones efectuadas y sustentadas en facturas de consumo, incluyendo aquellas remitidas en el Formato de Envío 607.

c) Formato de Envío de Comprobantes Anulados (608):

Números de Comprobantes Fiscales (NCF) que fueron anulados durante el período.

Razones de la anulación de los NCF.

d) Formato de Envío de Pagos por Servicios al Exterior (609):

Pagos efectuados al exterior por concepto de prestación de servicios.

Detalle de las transacciones.

2.2.3 Actualización de datos

El artículo 14 de la Norma 04-21 expresa que las personas físicas, jurídicas y los entes sin personalidad jurídica, de acuerdo con lo establecido en el Código Tributario y las Leyes Especiales, deberán informar a la DGII de toda actualización o modificación al RNC, por medio de los formularios de Declaración Jurada para el Registro de Personas Físicas o Personas Jurídicas.

De igual modo, el artículo 15 de la referida norma indica que el plazo para informar sobre las actualizaciones al RNC sobre cualquier actualización que realice a los datos contenidos en el registro, debe ser informado dentro de los diez (10) días de haber realizado dicho cambio, según lo dispuesto en el literal e) del artículo 50 del Código Tributario.

El artículo 16. Expresa que las vías para la actualización del RNC. Las personas físicas o jurídicas podrán actualizar su registro: (a) a través de la Oficina Virtual (OFV), (b) portal web de DGII, (c) presencial en las administraciones locales y (d) a través de cualquier otro medio que defina la DGII para estos fines.

2.2.4 Declaraciones juradas

El Formulario IR-1 y anexos, es el utilizado por las Personas Físicas y Sucesiones Indivisas para presentar los diferentes tipos de declaraciones que se originan en la función de recaudación del proceso tributario. Los tipos de declaración son:

- a) Declaración Normal: Es la autoliquidación del contribuyente y contiene los datos y la liquidación del impuesto.
- b) Declaración Rectificativa: Es el acto que se efectúa con el objetivo de corregir y/o modificar una Declaración Jurada.
- c) Declaración Informativa: Es la declaración que debe enviar el contribuyente cuando no tiene operaciones en el periodo correspondiente. También se le conoce como declaraciones en cero.
- d) Declaración Final: Es la declaración que presenta el contribuyente como final, cuando decide suspender el ejercicio de su actividad económica.

Para realizar de manera correcta la Declaración Jurada del ISR el contribuyente debe reportar a la Administración todos aquellos gastos relacionados con su actividad económica, sustentados en facturas de crédito fiscal, tales como:

- a) Gastos de teléfono
- b) Energía eléctrica
- c) Pago a empleados (si los tiene)
- d) Pago de intereses bancarios por préstamos
- e) Compras relacionadas con el negocio

- f) Pagos a la TSS (Tesorería de la Seguridad Social): AFP y Seguridad Social
- g) Entre otros gastos admitidos

Los gastos no admitidos son los gastos que no estén relacionados con la actividad económica, indicados en la Norma General No. 05-10 emitida por Impuestos Internos en mayo 2010, como juegos de azar y apuestas, adquisiciones en tiendas de bebidas, servicios de diversión, entre otros.

En cuanto a la declaración jurada del ITBIS, este debe realizarse mediante el formulario ITI, a más tardar el día 20 del mes siguiente de cuando se haya realizado la operación (Dirección General de Impuestos Internos (DGII), 2022).

2.2.5 Agentes de retención

Acorde con las actividades que realicen las personas físicas o jurídicas, tienen el deber de actuar como agentes de retención y la obligación de efectuar los pagos de las retenciones realizadas. Las retenciones consisten en un porcentaje que se retiene sobre los sueldos y salarios de los trabajadores o sobre las facturas emitidas por autónomos, para garantizar el cumplimiento del pago de la obligación tributaria. De acuerdo La Dirección General de Impuestos Internos (2022), las retenciones son efectuadas a las personas físicas o naturales y sucesiones indivisas u otros tipos de sociedades, según la tasa aplicable para cada caso: la cantidad de impuesto correspondiente:

- a) Si la Persona Física (que ejerce profesión u oficio independiente: abogado, contable, médico) presta servicios profesionales a una empresa, la retención del ISR aplicable es de un 10%.
- b) Si el servicio prestado es considerado no personal (fumigación, limpieza, reparaciones eléctricas, y/o mecánicas, albañilería, carpintería, pintura, ebanistería y plomería) esta retención se hará aplicando directamente el 2% al valor facturado.
- c) 5% Pagos a Proveedores del Estado por la adquisición de bienes y servicios no ejecutados en relación de dependencia. Cuando el Estado realice pagos a Personas Físicas por concepto de servicios, las retenciones que realice deben hacerse en función de los porcentajes señalados anteriormente.

- d) Si es dueño de un local comercial y lo alquila a una persona jurídica se le retendrá un 10%.
- e) 10% para cualquier otro tipo de renta no especificado.

2.2.6 Pagos de impuestos

El pago de los impuestos es una obligación que se derive de lo establecido en las leyes y normas tributarias. El Código Tributario, Ley 11-92, en el artículo 297, párrafo 1, que la tasa a pagar por concepto del impuesto sobre la renta es de un 27%, la cual está vigente desde el 2015. De igual modo expresa que estos impuestos deben ser pagados a más tardar 120 días después de la fecha de cierre.

Por otro lado, en el artículo 314 se establece la obligatoriedad del pago de anticipos, los cuales deben corresponderse al 1.5% de los ingresos brutos, que deben ser pagados los días 15 de cada mes en relación a las personas jurídicas. Para las personas físicas, los mismos son pagados en base a un 50%, 30% y 20% respectivamente en base al impuesto liquidado y los mismos deben ser pagados en el sexto, noveno y doceavo mes del año siguiente al de la declaración del impuesto sobre la renta.

En cuanto al pago del ITBIS, el mismo debe efectuarse sobre la base de una tasa general de un 18%, tal como lo expresa el artículo 341 del Código Tributario, con algunas excepciones. De igual modo, en el artículo 353, ordinal c, se establece que los mismos deben ser pagados en el transcurso de los primeros 20 días del mes siguiente.

2.3 Tipos de comprobantes fiscales

Los comprobantes fiscales son documentos o facturas que acreditan la transferencia de bienes, la entrega en uso, y/o la prestación de servicios, los cuales deben cumplir con los requisitos mínimos establecidos por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII). Estos son secuencias alfanuméricas que identifican un comprobante fiscal, otorgado por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) a los contribuyentes que tengan la obligación de emitirlos (Novas, Cruz & De Jesus, 2020). Es por ello que surgen los tipos de comprobantes fiscales que el contribuyente debe emitir atendiendo a su naturaleza y las características que contienen los mismo. Lo más utilizados son:

2.3.1 Factura de crédito fiscal (Tipo 01)

Registran las transacciones comerciales de compra y venta de bienes y/o los que prestan algún servicio. Permiten al comprador o usuario que lo solicite sustentar gastos y costos del ISR o créditos del ITBIS.

2.3.2 Factura de consumo (Tipo 02)

Acreditan la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios a consumidores finales. No poseen efectos tributarios, es decir, que no podrán ser utilizados para créditos en el ITBIS y/o reducir gastos y costos del ISR.

2.3.3 Notas de débito (Tipo 03)

Documentos que emiten los vendedores de bienes y/o los que prestan servicios para recuperar costos y gastos, como: intereses por mora, fletes u otros, después de emitido el comprobante fiscal. Sólo podrán ser emitidas al mismo adquiriente o usuario para modificar comprobantes emitidos con anterioridad.

2.3.4 Notas de crédito (Tipo 04)

Documentos que emiten los vendedores de bienes y/ o prestadores de servicios por modificaciones posteriores en las condiciones de venta originalmente pactadas, es decir, para anular operaciones, efectuar devoluciones, conceder descuentos y bonificaciones, corregir errores o casos similares.

2.3.5 Comprobante de Compras (Tipo 11)

Documentos emitidos por las personas físicas o jurídicas cuando adquieran bienes o servicios de personas no registradas como contribuyentes o que sean autorizados mediante norma general.

2.3.6 Registro Único de Ingresos (Tipo 12)

Documento utilizado para registrar un resumen de las transacciones diarias realizadas por las personas físicas o jurídicas a consumidores finales, concentradas fundamentalmente en productos o servicios exentos del ITBIS.

2.3.7 Comprobante para gastos menores (Tipo 13)

Son aquellos comprobantes emitidos por las personas físicas o jurídicas para sustentar pagos realizados por su personal, sean estos efectuados en territorio dominicano o en el extranjero y en ocasión a las actividades relacionadas al trabajo, tales como: consumibles, pasajes, transporte público, tarifas de estacionamiento y Peajes.

2.3.8 Comprobante de regímenes especiales (Tipo 14)

Son utilizados para facturar las ventas de bienes o prestación de servicios exentos del ITBIS o ISC a personas físicas o jurídicas acogidas a regímenes especiales de tributación, mediante leyes especiales, contratos o convenios debidamente ratificados por el Congreso Nacional.

2.3.9 Comprobantes gubernamentales (Tipo 15)

Son utilizados para facturar la venta de bienes y la prestación de servicios al Gobierno Central, Instituciones Descentralizadas y Autónomas, Instituciones de Seguridad Social y cualquier entidad gubernamental que no realice una actividad comercial.

2.3.10 Comprobante para exportaciones (16)

Son utilizados por los exportadores nacionales; zonas francas comerciales e industriales para reportar las ventas de bienes fuera del territorio nacional.

2.3.11 Comprobante para pagos al exterior (17)

Son emitidos por concepto de pago de rentas gravadas de fuente dominicana a personas físicas o jurídicas no residentes fiscales. Al emitir este documento se debe realizar

la retención total del Impuesto Sobre la Renta, de conformidad a los artículos 297 y 305 del Código Tributario.

2.3.12 Comprobante fiscal electrónico (e-CF)

Es un documento electrónico firmado digitalmente, que acredita la transferencia de bienes, entrega en uso o la prestación de servicios, debiendo cumplir siempre con los requisitos establecidos en la normativa dispuesta para estos fines.

2.4 Regulaciones para la gestión impositiva

Según La Dirección General de Impuestos Internos (2022), las regulaciones tributarias son el conjunto de leyes, normas, procedimientos y disposiciones que en materia tributaria establecer los mecanismos en cuanto a los deberes y obligaciones de los contribuyentes, las formalidades para su cumplimiento y las infracciones que se derivan de su inobservancia. Como parte de ese marco de regulaciones, se han establecido un conjunto de disposiciones que buscar, por un lado, servir de base a las actuaciones de la Administración Tributaria y por otro, crear los fundamentos para que los contribuyentes ejerzan sus deberes y obligaciones.

2.4.1 Decreto 254-06

Este decreto fue dictado en el 2006, que regula todo lo concerniente a los comprobantes fiscales, a la emisión de facturas de consumo surgiendo, así como control por parte de la Dirección General de Impuestos Internos, de la impresión y emisión de los documentos que avalan las transacciones que realizan las empresas repercutirá positivamente en la lucha contra la evasión fiscal.

Llevar así mecanismos de control hasta a los talonarios que emitan los contribuyentes como son los industriales, importadores, distribuidores y comerciantes los mismo deben ser controlados por la Administración Tributaria.

En unos de los apartados establecidos en el decreto establece que es un deber formal de los contribuyentes, responsables y terceros "presentar o exhibir a la Administración Tributaria, las declaraciones, informes, documentos, formularios, facturas, comprobantes

de legítima procedencia de mercancías, recibos, listas de precios, etc., relacionados con hechos generadores de obligaciones, y en general, dar las aclaraciones que les fueren solicitadas.

En su artículo 3 el decreto dictamina lo siguiente: excepciones a la obligación de emisión de comprobantes fiscales. La Dirección General de Impuestos Internos podrá, establecer:

a) Procedimientos especiales para las transacciones realizadas con consumidores finales, cuando por el tipo de actividad económica desarrollada, se requiera de un tratamiento diferenciado que los exceptúe de la obligación de emisión de los comprobantes fiscales a consumidores finales.

b) Mecanismos de excepción para el registro de las transacciones comerciales de compra y venta de bienes y/o servicios, que permitan al comprador o usuario que lo solicite, sustentar gastos y costos o crédito fiscal para efecto tributario, cuando el contribuyente desarrolle una actividad industrial que incluya procesos de compra de bienes agropecuarios exentos del ITBIS.

Párrafo I. Los contribuyentes que deseen acogerse a uno de estos procedimientos especiales, deberán formalizar una solicitud por escrito frente a la Dirección General de Impuestos Internos fundamentando las razones que justifican que, por la actividad realizada, requiere acogerse a uno los mecanismos dispuestos en los literales a) y b) del presente artículo.

Párrafo II. Al término de cada día o jornada laboral, el vendedor autorizado a no emitir comprobantes fiscales a consumidores finales, deberá emitir un Comprobante equivalente a una factura a consumidor final por el monto global de las transacciones efectuadas sin emisión de comprobantes.

2.4.2 Normas Generales y especiales

La Dirección General de Impuestos Internos realizó un diagnóstico general del sistema de facturación y sus componentes, evaluando la administración por parte de los contribuyentes de las secuencias autorizadas. En este diagnóstico, se identificaron

irregularidades por la utilización no adecuada de los mismos por parte de los contribuyentes y que ameritaban ajustes en todo el modelo. El resultado del análisis se cambió en los tradujo en una serie de medidas que han quedado plasmadas en un nuevo marco regulatorio para los contribuyentes: la Norma General 06-2018. (Impuesto Interno 2018)

Esta norma busca implementar mejoras en los mecanismos de autorización, asignación, control y uso de los comprobantes fiscales, con miras a reducir los niveles de informalidad y evasión, promover el cumplimiento voluntario y garantizar la recaudación efectiva de los impuestos. Los aspectos más relevantes que trae la norma general son: cambio de nombre para algunos tipos de comprobantes, fortalecimiento del esquema de autorización para nuevos contribuyentes, asignación, vencimiento y uso de las secuencias, así como la definición de un formato estándar para las facturas. (Impuesto Interno 2018)

Esta norma sustituye y establece que los contribuyentes deben solicitar las secuencias de números de comprobantes fiscales que va a utilizar. Una vez realizada la solicitud, la DGII autorizará la cantidad y tipo de números de comprobantes fiscales atendiendo a los siguientes factores: actividad económica registrada en el Registro Nacional de Contribuyente (RNC), volumen operacional, nivel de cumplimiento del contribuyente, así como perfil de riesgo del contribuyente, de conformidad con los parámetros dispuestos por la DGII. (Norma 06-2018)

Los contribuyentes deben utilizar una secuencia de comprobantes fiscales a los fines de sustentar los ingresos y gastos, las secuencias de números de comprobantes fiscales autorizadas podrán ser emitidas dentro de un período de vigencia de hasta dos años calendarios, incluyendo el año en el que fue autorizado por la DGII.

Los requisitos y características del comprobante indicado en el artículo 7 del Decreto n° 254-06 deben presentarse en el formato único y obligatorio de la manera siguiente:

En la parte superior del encabezado, lado derecho del documento, deben estar contenidas las siguientes informaciones:

a) Denominación del tipo de comprobante fiscal según corresponda, de acuerdo a la clasificación establecida en el Artículo 4 del Decreto n° 254-06. Deberá identificarse si

el documento emitido corresponde a un comprobante para consumidor final o con valor fiscal, conforme lo dispuesto en el Artículo 2 de la presente Norma General.

b) Número secuencial de comprobante fiscal autorizado por la DGII.

c) Fecha del vencimiento del número de la secuencia. Este requisito sólo aplicará para los comprobantes con valor fiscal.

En la parte central el documento debe contener los datos indicados en el artículo 8 del Decreto n° 254-06, según el bien o servicio transado.

En la parte final del documento debe incluirse los datos de quien imprime los comprobantes fiscales (en caso de que sea distinto de quien los emite) y el destino. Es decir, si se trata de la original o la copia.

Las obligaciones establecidas en la presente Norma General constituyen deberes formales que deben ser cumplidos por los contribuyentes y responsables, de acuerdo con el artículo 50 del Código Tributario, por lo que el incumplimiento de las mismas será sancionado, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 257 del Código Tributario y sus modificaciones. (Norma 06-2018)

En la Norma 10-18 sobre remisión de informaciones, modificada la 07-2018, establece que se deberán remitir las informaciones de ventas y operaciones efectuadas y las retenciones del ITBIS y del ISR realizadas por terceros, sustentadas en facturas de crédito y comprobantes especiales. También deberán remitirse las operaciones sustentadas en facturas de consumo solo cuando tengan valor igual o superior a los doscientos cincuenta mil pesos dominicanos (RD\$250,000.00), indicando el documento de identidad de la persona que adquiere el bien o servicio.

Adicionalmente, el contribuyente deberá enviar, a través de un módulo habilitado en la Oficina Virtual (OFV) del portal de internet, la información a modo de resumen del total de las operaciones efectuadas y sustentadas en facturas de consumo, incluyendo aquellas con valor igual o superior a los doscientos cincuenta mil pesos dominicanos (RD\$250,000.00).

Por su parte, la Norma 05-19 sobre tipos de comprobantes fiscales especiales, tiene por objeto regular el uso de aquellos comprobantes fiscales considerados especiales de conformidad con el artículo 5 del Decreto núm. 254-06 que promulga el Reglamento para la Regulación de la Impresión, Emisión y Entrega de Comprobantes Fiscales. Están sujetos a las disposiciones de la presente Norma General los contribuyentes que, por la naturaleza del sector, o de las actividades empresariales o profesionales que realicen, estén autorizados a emitir comprobantes fiscales especiales.

2.5 Consecuencias a causa de la gestión tributaria

La Dirección General de Impuestos Internos en su Guía de Contribuyente Número 22, expresa que las acciones y omisiones consideradas como infracciones o incumplimientos de las obligaciones por parte de los contribuyentes traen como consecuencias la imposición de sanciones por parte de este órgano, amparado en las facultades que le confiere el Código Tributario.

2.5.1 Mora

El documento referenciado en el párrafo anterior expresa, que la mora consiste en pagar la deuda tributaria después de la fecha establecida al efecto, es decir, pagar fuera de plazo o inoportunamente. Sea de manera voluntaria o por intimación de la Administración Tributaria.

Manifiesta que la incurrancia en mora conduce a una sanción monetaria que consiste en el pago de recargos, los cuales son del 10% por el primer mes o fracción de mes y un 4% progresivo e indefinido por cada mes o fracción de mes.

2.5.2 Interés indemnizatorios

En la Guía del Contribuyente No. 22, se expresa que la no realización del pago de los impuestos dentro de los plazos establecidos, además de los recargos por mora, causan el pago de un interés indemnizatorio que se computa en base al 1.10% del monto total de la deuda, el cual es acumulativo por cada mes o fracción de mes.

2.5.3 Multas

El documento que se ha estado referenciando en los párrafos precedentes, establece que las multas son sanciones por acción u omisión que impida u obstaculice la determinación de la obligación tributaria, así como el mantenimiento del control y la fiscalización de los tributos, por parte de la Administración Tributaria. De igual manera establece que se aplican, además, por incumplimiento de los deberes formales. Las mismas pueden constituir montos a pagar que van desde 5 hasta 30 salarios mínimos.

2.5.4 Suspensión del RNC

La suspensión al RNC se produce por inactividad de los contribuyentes y por defraudaciones fiscales, que conforme a lo que indica la Guía del Contribuyente número 22, emitida por la Dirección General de Impuestos Internos, en el caso de la defraudación fiscal, también puede conllevar multas y prisión.

2.5.5 Cierre de establecimiento

Los cierres o clausuras de establecimiento se dan cuando el contribuyente ha incurrido en defraudación fiscal grave, tales como falsificación y evasión.

2.5.6 Prisión

Algunos tipos de delitos tributarios, como la evasión, falsedad de la información, y el uso de comprobantes fiscales de manera ilícita, pueden conducir a la imposición de penas privativas de libertad que pueden ir desde 6 días hasta 2 años de prisión para los responsables de estos actos.

CAPÍTULO III METODOLOGIA

3.1 Introducción

En el presente capítulo se dan a conocer todos los aspectos relacionados con la metodología empleada en el trabajo de investigación como son: Diseño y tipo de estudio, población y muestra, criterios de inclusión y exclusión, método, técnica e instrumento de investigación, validez del instrumento, procedimientos y análisis de los resultados.

3.2 Enfoque de la investigación

Hernández et-al (2016), La presente investigación es de carácter cuantitativa, dado que requirió del análisis de datos numéricos, así como su integración y discusión conjunta, para realizar inferencias producto de toda la información recabada y lograr un mayor entendimiento del fenómeno bajo estudio.

3.3 Diseño y tipo de estudio

La presente investigación se desarrolló bajo un diseño no experimental debido a que no se manipularon variables. Según Hernández et-al (2016). En cuanto al tipo de estudio es descriptivo ya que se describieron fenómenos, situaciones, contextos y eventos como la incidencia de los comprobantes fiscales sobre las declaraciones impositivas en los supermercados del municipio de Cotuí. El tipo de estudio a emplear será descriptivo (Hernández, et al, 2016).

3.4 Población y muestra

La población de la presente investigación estuvo conformada por todos los administradores y contadores de los supermercados del municipio de Cotuí, que conforme datos suministrado por la Cámara de Comercio y Producción son un total de cinco (5) Supermercados. Como la población es muy pequeña se empleó la totalidad de misma como parte de la muestra, es decir, que en total participaron 10 personas.

3.5 Criterios de inclusión y exclusión

3.5.1 Criterio de inclusión

En esta investigación participaron todos administradores y contadores de los supermercados que reportan a la Dirección General de Impuestos Internos del municipio de Cotuí, que estén de acuerdo en formar parte de esta investigación.

3.5.2 Criterio de exclusión

En esta investigación no participaron los establecimientos diferentes a los supermercados del municipio de Cotuí, ni dentro de estos, los empleados que no sean el administrador o contador del negocio.

3.6 Método, técnica e instrumento de investigación

Los métodos a empleados fueron el deductivo, inductivo, analítico y sintético. Con el método deductivo se pudieron establecer conclusiones de lo general a lo particular, con el inductivo, se pudo conocer particularidades de las empresas objetos de estudio y se logró contrastar con las generalidades teóricas. El método analítico permitió poder expresar porcentualmente los resultados y con el sintético se alcanzó arribar a las conclusiones de estudio (Hernández, et al, 2016).

El instrumento que se empleó como mecanismo de recolección de datos fue cuestionario, estructurado en secciones, según las variables y formulados con preguntas cerradas. El mismo se aplicó directamente por los sustentantes a la población que constituye la muestra de la investigación.

3.7 Validez del instrumento

Para lograr la validez del instrumento, se aplicó una prueba piloto a 5 de las personas que actuaron como informantes en la muestra del estudio y de igual modo se presentó al asesor, con lo cual se realizó el diseño final del mismo.

3.8 Procedimientos investigación descriptiva

Para realizar el estudio se dieron los siguientes pasos:

1. Solicitud formalmente a la Facultad de Ciencias Jurídicas y Económica del título de investigación.
2. Consultas de antecedentes a fines con el tema.
3. Revisión de fuentes bibliográfica que sustenten los fundamentos teóricos de la investigación.
4. Realización de un sondeo para conocer la cantidad de supermercados en el municipio de Cotuí.
5. Estructuración del enfoque metodológico.
6. Revisiones del asesor de los avances y correcciones de las observaciones.
7. Diseño preliminar del cuestionario.
8. Corrección de las sugerencias emitidas sobre el anteproyecto por parte de los miembros del jurado
9. Aplicación del instrumento, organización y tabulación de los datos.
10. Redacción y discusión de los resultados.
11. Entrega preliminar de la investigación.
12. Corrección de las observaciones finales y entrega definitiva del trabajo.

3.9 Técnicas de análisis de datos

La presentación de los resultados se realizó en cuadro de frecuencia simples y porcentuales, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Trabajo de Grados de la Universidad Tecnológica del Cibao Oriental (UTECO). Para el análisis de los mismo se utilizó la herramienta de Microsoft Excel, Versión 2016.

CAPÍTULO IV

PRESENTACIÓN DE LOS RESULTADOS

4.1 Introducción

En este capítulo se presentan los resultados, a través de cuadros de frecuencias simples y porcentuales, los resultados obtenidos, los cuales se recopilaron mediante la aplicación de un cuestionario. En muchos de los casos, se obtuvieron varias opciones de respuestas a las preguntas formuladas, por lo que en los cuadros se tabulan tomando en cuenta el total de ellas. Para el análisis se empleó una hoja de Excel de Microsoft Windows 2016. Los cuadros se presentan ordenados de acuerdo a las variables.

4.2 Deberes y obligaciones fiscales

Cuadro 1. Distribución de frecuencias y porcentajes de los deberes y obligaciones que tiene la empresa

Deberes y obligaciones	Frecuencia	Porcentaje
Tener RNC	10	100.00
Enviar informaciones	10	100.00
Actualizar datos	5	50.00
Realizar las declaraciones juradas	10	100.00
Pagos de los impuestos	10	100.00
Servir de agente de retención	7	70.00

Fuente: Cuestionario aplicado.

En el cuadro 1, se muestra que en el caso del 100% de los cuestionados afirma que los deberes y las obligaciones de la empresa consisten en tener el RNC, enviar informaciones, realizar declaraciones juradas y el pago de impuestos; el 70% sostiene que sirven de agentes de retención y en 50% de ellos indica que como parte de los deberes y obligaciones se encuentra actualizar datos.

Observación: El cuadro se tabuló en base a la cantidad de respuestas, ya que se eligieron varias opciones.

Cuadro 2. Distribución de frecuencias y porcentajes de los formatos de envíos que realiza la empresa

Formatos de envíos	Frecuencia	Porcentaje
606	10	100.00
607	10	100.00
608	0	0.00
609	0	0.00
610	0	0.00
Todos los anteriores	0	0.00
Ningunos de los anteriores	0	0.00

Fuente: Cuestionario aplicado.

Como se observa en el cuadro 2, en el 100% de los supermercados del municipio de Cotuí, los formatos de envíos que realiza la empresa son el 606 y 607; ninguno de ellos emplea los formatos 608, 609 y 610.

Observación: El cuadro se tabuló en base a la cantidad de respuestas, ya que se eligieron varias opciones.

Cuadro 3. Distribución de frecuencias y porcentajes de si los cambios de datos que modifican las informaciones registradas en la DGII son informados

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	4	40.00
Casi siempre	4	40.00
Nunca	2	20.00
Total	10	100.00

Fuente: Cuestionario aplicado.

En el cuadro 3, se expresa que los cambios de datos que modifican las informaciones registradas en la DGII son informados siempre en el caso del 40% de los supermercados del municipio de Cotuí, el 40% de ellos lo hace casi siempre y un 20% nunca informa de estos cambios.

Cuadro 4. Distribución de frecuencias y porcentajes en relación a las declaraciones juradas que realiza la empresa

Declaraciones juradas	Frecuencia	Porcentaje
Impuesto sobre la renta	10	100.00
ITBIS	10	100.00
Retenciones a terceros	7	70.00

Fuente: Cuestionario aplicado.

En el cuadro 4, se muestra que en el 100% de los supermercados del municipio de Cotuí, se realiza las declaraciones del impuesto sobre la renta e ITBIS y en el 70% de ellos, la declaración de retenciones a terceros.

Observación: El cuadro se tabuló en base a la cantidad de respuestas, ya que se eligieron varias opciones.

Cuadro 5. Distribución de frecuencias y porcentajes en relación a si las declaraciones se realizan dentro de los plazos establecidos

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	6	60.00
Casi siempre	4	40.00
A veces	0	0.00
Nunca	0	0.00
Total	10	100.00

Fuente: Cuestionario aplicado.

Como se observa en el cuadro 5, en el 60% de los supermercados del municipio de Cotuí las declaraciones siempre se realiza dentro de los plazos establecidos y en el 40% de ellos, casi siempre.

Cuadro 6. Distribución de frecuencias y porcentajes en relación a los tipos de retenciones que realiza la empresa

Tipos de retenciones	Frecuencia	Porcentaje
ITBIS	7	70.00
ISR	7	70.00
Otras retenciones	0	0.00

Fuente: Cuestionario aplicado.

Como se puede apreciar en el cuadro 6, en el 70% de los supermercados de Cotuí se realizan retenciones por conceptos de impuesto sobre la renta e ITBIS; mientras que ninguno de ellos manifestó que realice otras retenciones.

Observación: El cuadro se tabuló en base a la cantidad de respuestas, ya que se eligieron varias opciones.

Cuadro 7. Distribución de frecuencias y porcentajes en relación a si los pagos de retenciones que realizan dentro de los plazos establecidos

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	6	60.00
Casi siempre	4	40.00
A veces	0	0.00
Nunca	0	0.00
Total	10	100.00

Fuente: Cuestionario aplicado.

En el cuadro 7 se muestra que en el 60% de los supermercados del municipio de Cotuí, el pago de las retenciones realizadas siempre se realiza dentro de los plazos establecidos y en el 40% de ellos, esto se hace casi siempre dentro de estos plazos.

4.3 Tipos de comprobantes fiscales

Cuadro 8. Distribución de frecuencias y porcentajes de los tipos de comprobantes fiscales que utiliza la empresa

Tipos de comprobantes fiscales	Frecuencia	Porcentaje
Factura de crédito fiscal	10	100.00
Factura de consumidor final	10	100.00
Notas de débitos	10	100.00
Notas de créditos	10	100.00
Comprobantes de compras	6	60.00
Registro único de ingresos	0	0.00
Comprobantes de gastos menores	6	60.00
Regímenes especiales	0	0.00
Comprobantes gubernamentales	7	70.00
Comprobantes electrónicos	0	0.00

Fuente: Cuestionario aplicado.

Como se puede observar en el cuadro 8, en el 100% de los supermercados del municipio de Cotuí, se emplea los comprobantes fiscales de facturas de crédito fiscal, de consumidor final, notas de débitos y notas de créditos; en el 70% de ellos, se emplea comprobantes gubernamentales y en el 60% comprobantes de compras y de gastos menores. Ninguno de ellos, utiliza comprobantes de registro único de ingreso ni electrónicos.

Observación: El cuadro se tabuló en base a la cantidad de respuestas, ya que se eligieron varias opciones.

4.4 Regulaciones para la gestión impositiva

Cuadro 9. Distribución de frecuencias y porcentajes en relación a las regulaciones que afectan la gestión impositiva de la empresa

Regulaciones	Frecuencia	Porcentaje
Ley 11-92	10	100.00
Leyes complementarias	4	40.00
Normas generales	10	100.00

Fuente: Cuestionario aplicado.

En el cuadro 9 se observa, que acorde con el 100% de los participantes las normas que afectan la gestión impositiva de los supermercados del municipio de Cotuí son la ley 11-92 y las normas generales; mientras que el 40% de ellos, también entiende que son afectados por leyes complementarias.

Observación: El cuadro se tabuló en base a la cantidad de respuestas, ya que se eligieron varias opciones.

Cuadro 10. Distribución de frecuencias y porcentajes en relación a la norma que regula actualmente los comprobantes fiscales

Norma	Frecuencia	Porcentaje
Decreto 254-16	6	60.00
Norma 06-18	4	40.00
Total	10	100.00

Fuente: Cuestionario aplicado.

En el cuadro 10, se muestra, que para el 60% de los cuestionados en este trabajo, la norma que regula los comprobantes fiscales actualmente es el Decreto 254-16; mientras que el 40% de ellos entiende que es la norma 06-18.

4.5 Sanciones

Cuadro 11. Distribución de frecuencias y porcentajes en relación a las sanciones que se derivan del incumplimiento de las obligaciones tributarias

Sanciones	Frecuencia	Porcentaje
Pagos de moras e interés indemnizatorios	10	100.00
Pagos de multas	10	100.00
Suspensión del RNC	0	0.00
Cierre del establecimiento	0	0.00
Presión	0	0.00

Fuente: Cuestionario aplicado.

Como se aprecia en el cuadro 11, para el 100% de los participantes, las sanciones que se derivan del incumplimiento de las obligaciones tributarias son el pago de moras e interés indemnizatorios y pagos de multas; ninguno de ellos entiende que se puedan derivar las sanciones de suspensión del RNC, cierre del establecimiento y la presión.

Observación: El cuadro se tabuló en base a la cantidad de respuestas, ya que se eligieron varias opciones.

Cuadro 12. Distribución de frecuencias y porcentajes en relación a las sanciones que les han sido impuesta a la empresa

Sanciones	Frecuencia	Porcentaje
Pagos de moras e interés indemnizatorios	7	70.00
Pagos de multas	2	20.00
Suspensión del RNC	0	0.00
Cierre del establecimiento	0	0.00
Presión	0	0.00
Ningunas de ellas	1	10.00
Total	10	100.00

Fuente: Cuestionario aplicado.

El cuadro 12, muestra que al 70% de los supermercados del municipio de Cotuí se le ha impuesto sanciones por incumplimiento consistente en pago de moras e interés indemnizatorios, en el 20% de ellos se ha tenido que pagar multas y el 10% no ha sido afectado por ninguna sanción.

Cuadro 13. Distribución de frecuencias y porcentajes en relación a las principales dificultades para la gestión impositiva de la empresa

Principales dificultades	Frecuencia	Porcentaje
La existencia de muchas normas dispersas	10	100.00
Las leyes y las normas no son claras	2	20.00
Incapacidad del personal en materia tributaria	0	0.00
Cambios frecuentes de las normas	10	100.00

Fuente: Cuestionario aplicado.

Como se aprecia en el cuadro 13, para el 100% de los participantes en la investigación, las principales dificultades para la gestión impositiva de los supermercados del municipio de Cotuí tienen que ver con las existencias de muchas normas dispersas y los cambios frecuentes de las normas. En el caso del 20%, además entiende que afecta que las leyes y las normas no son claras.

Observación: El cuadro se tabuló en base a la cantidad de respuestas, ya que se eligieron varias opciones.

CAPÍTULO V

DISCUSIÓN DE LOS RESULTADOS

5.1 Introducción

En esta parte del estudio se produce a la profundización de los resultados mostrados. Se establece la discusión de los mismos, dando respuestas a las preguntas de investigación. El capítulo está compuesto por tres partes: La discusión propiamente dicha, se establecen las conclusiones y se proponen algunas recomendaciones emanadas de algunas situaciones encontradas.

5.2 Discusión

5.2.1 ¿Cuáles deberes y obligaciones tienen los supermercados del municipio de Cotuí como parte de la gestión tributaria que realizan?

Del artículo 50 del Código Tributario se deriva una serie de deberes y obligaciones que deben ser cumplidos por los contribuyentes, responsables y terceros. Parte de esos deberes expresan, que los contribuyentes deben estar registrados en el Registro Nacional de Contribuyente, es decir, disponer del RNC, de igual manera se manifiesta que deben realizar los envíos de informaciones requeridos por la Dirección General de Impuestos Internos, mantener sus datos actualizados, realizar las declaraciones juradas y pagos de los impuestos en función de las actividades que realizan y de las retenciones efectuadas; entre otros.

En el sentido de lo antes expresado, los resultados de la investigación manifiestan que la totalidad de los participantes comprenden que los supermercados del municipio de Cotuí tienen el deber y la obligación de estar inscritos en el RNC, hacer los envíos de informaciones y las declaraciones y pagos de los impuestos. Por su parte, la mayoría de ellos, también entiende que como parte de sus deberes y obligaciones deben fungir como agentes de retención y sólo la mitad de estos se refirió a que deben informar sobre los cambios que permitan mantener sus datos actualizados en los registros de la DGII (Ver cuadro 1).

En relación a los formatos de envíos de informaciones, los resultados del estudio establecen que en los supermercados del municipio de Cotuí se realizan los envíos de los formatos 606 y 607; sin embargo, no se hace lo mismo en relación a los formatos 608, los cuales tienen que ver con el reporte de comprobantes fiscales anulados. En relación a los cambios que modifican las informaciones de sus registros, los mismo no son informados siempre, tal como se puede observar en el cuadro 3 de la página 36. En cuanto a las declaraciones juradas, las empresas objeto de estudio realizan las declaraciones del impuesto sobre la renta y del ITBIS; pero no todas hacen lo mismo en relación a las retenciones a terceros.

Asimismo, los hallazgos de la investigación evidencian, que aunque en la mayoría de los casos, las declaraciones juradas se realizan dentro de los plazos establecidos; no siempre esto es así, pues una parte importante de estas empresas, realiza dichas declaraciones fuera de dichos plazos. Los mismo se corrobora, puesto que, al cuestionarlo al respecto, el 40% sostuvo que las declaraciones casi siempre se hacen dentro de los plazos, lo que permite deducir, que se dan retrasos en la realización de las mismas.

Otro aspecto importante que se obtuvo como parte de los resultados en la investigación en relación a los deberes y obligaciones y que, acorde con las actividades que realizan los supermercados, resulta en un dato extraño, es el caso de que en ningunos de estos establecimientos se realizan retenciones por otros conceptos que no sean impuesto sobre la renta e ITBIS y estos últimos, tampoco se realizan en todos ellos, aunque si en la mayoría de los casos. De igual manera, los hallazgos indican que, los pagos de las retenciones efectuadas en la mayoría de estos establecimientos se realizan dentro de los plazos establecidos; sin embargo, en una parte importante de ellos no es así.

5.2.2 ¿Cuáles tipos de comprobantes fiscales emplean los supermercados del municipio de Cotuí en sus procesos de gestión impositiva?

Los comprobantes fiscales son documentos emitidos y autorizados por la Dirección General de Impuestos Internos, a través de los cuales las empresas pueden justificar sus ingresos por ventas y otros ingresos, así como los costos y gastos relacionados con las operaciones que realizan. La importancia del uso de esto reviste en el hecho de que, resulta

poco probable que la gestión impositiva de una empresa se puede efectuar adecuadamente, sin que se utilice este tipo de documentos.

Al observar los resultados de la investigación, se pudo evidenciar que en los supermercados del municipio de Cotuí, los principales comprobantes fiscales empleados son los de facturas de crédito fiscal, de consumidor final, notas de débitos y de créditos; y en menor proporción, los comprobantes gubernamentales y de compras. De igual forma, se pudo establecer que en ningunas de estas empresas se utilizan los comprobantes de registro único de ingresos, los especiales ni los comprobantes electrónicos. Cabe destacar que en el caso de estos últimos, sobre todo el único de ingreso y los especiales; sólo serían utilizables si la empresa fuera autorizada para ellos, justificando las razones, por lo que, no se cuestiona que no lo utilicen. De igual manera, en el caso de los comprobantes electrónicos, en la actualidad, sólo están obligadas a su uso algunas empresas grandes, que la propia Dirección General de Impuestos Internos ha seleccionado, ya que es un tipo de comprobante que se encuentra en su fase de introducción.

5.2.3 ¿Cuáles regulaciones afectan la gestión impositiva de los supermercados del municipio de Cotuí?

Las regulaciones tienen que ver con el conjunto de disposiciones normativas, basada en las cuales se debe ejercer la gestión impositiva. Los participantes del estudio coinciden en el 100% que, dentro de ellas, la Ley 11-92 y las Normas generales, son las que más afectan dicha gestión; no obstante, muy pocos de estos participantes están de acuerdo en que las leyes complementarias también forman parte de regulaciones.

Cuando se habla de leyes complementarias, se hace alusión al conjunto de disposiciones legislativas que se crean con la finalidad de regular algún aspecto, ya sea de carácter general o particular en el ámbito de la administración tributaria, en tal sentido, las mismas son vinculantes y en consecuencia, forman parte integral de los aspectos a considerar dentro de la gestión impositiva.

5.2.4 ¿Cuáles consecuencias pueden tener los supermercados del municipio de Cotuí a causa de su gestión impositiva?

Las sanciones son las penalidades que, ante un incumplimiento de los deberes u obligaciones, pueden ser aplicadas por La Dirección General de Impuestos Internos. En los resultados de la investigación, se muestra que, acorde con todos los participantes en el estudio, estas tienen que ver con imposiciones de pagos de recargos por moras, e intereses indemnizatorios y el establecimiento de multas.

En relación a esta cuestionante, ninguno de los participantes dio cuenta de que como parte de las sanciones se puedan se pueda establecer la suspensión del RNC, el cierre de los establecimientos comerciales o incluso la prisión; sin embargo, La Dirección General de Impuestos Internos en la Guía 22 del Contribuyente, que describe las diferentes sanciones, expresa, que además de las pecuniarias, como los recargos, intereses y multas, se pueden aplicar otras la prisión, comisos de bienes implicados como parte de la infracción cometida, clausura del local o establecimiento, cancelación de permisos, licencias e inscripción en registros públicos.

Las sanciones a aplicar dependerán de la gravedad de la infracción cometida, siendo las más agudas, las relacionadas a la defraudación tributaria o fiscal y las de falsificación y fabricación de especies o valores fiscales, es decir, usos indebidos, sin haber sido emitidos por la DGII de comprobantes fiscales, sellos, estampillas, entre otros o por otra parte la alteración o modificación de sus valores o características, tales como leyenda o clase, sello, numeración, entre otras cualidades.

De acuerdo a los resultados de la investigación, la gran mayoría de los supermercados del municipio de Cotuí han sido afectados por sanciones relacionadas al pago de recargos por moras y pagos de intereses indemnizatorios en algún momento, unos cuantos han tenido que pagar multas y sólo uno de ellos, ha estado libre de que se le haya aplicado algún tipo de sanción por incumplimiento de sus deberes y obligaciones fiscales.

Por otro lado, los resultados del estudio muestran que todos los participantes coinciden en que la gestión impositiva de los supermercados del municipio de Cotuí se

dificulta por motivo de las existencias de múltiples normas dispersas y por los cambios frecuentes en dichas normas.

Es importante destacar que la parte relacionada a la claridad de las leyes y las normas, no fue un aspecto considerado importante en cuanto a la gestión impositiva de las empresas objetos de estudios, pues apenas una minoría indicó que ello fuera una dificultad. De igual modo, la capacidad del personal en materia tributaria, no fue un elemento que se entendiera como debilidad para llevar a cabo la gestión impositiva de manera eficiente.

Lo expresado en el párrafo anterior, permite deducir que los profesionales dedicados a los trámites y servicios relacionados con los aspectos impositivos, están capacitados para tales fines. Por ello, se puede inferir que las sanciones que les han sido impuestas a los supermercados del municipio de Cotuí, han devenido por otras razones, que pueden ser la declaraciones y pagos de los impuestos fuera de plazos, entre otras.

5.3 Conclusiones

Después de haber efectuado el análisis y discusión de los resultados obtenidos, se procede a expresar las conclusiones, las mismas se enuncian en el orden de los objetivos y son las siguientes:

1-Se identificó que dentro de los deberes y obligaciones que tienen los supermercados del municipio de Cotuí como parte de la gestión tributaria que realizan se encuentran el estar registrado en el RNC, enviar las informaciones requeridas por la DGII, realizar las declaraciones juradas y efectuar los pagos de los impuestos. De igual manera, para muchas de estas empresas, también les asiste el deber de actuar como agentes de retención. Por su lado, los formatos de envíos más empleados en estas empresas son el 606 y 607, sin que usen los formatos 608,609 y 610; tampoco es frecuente que estos establecimientos actualicen los cambios que modifican las informaciones registradas en la DGII. Por otro lado, aunque se realizan las declaraciones del ISR y del ITBIS, una cantidad importante no siempre lo hace dentro de los plazos establecidos, situación que también se refleja en relación al pago de las retenciones que realizan.

2- Se verificó que los tipos de comprobantes fiscales que emplean los supermercados del municipio de Cotuí en sus procesos de gestión impositiva, principalmente son las

facturas de crédito fiscal, de consumidor final y las notas de débitos y de créditos; aunque una parte mayoritaria de ellos, también emplea comprobantes gubernamentales y especiales.

3- Se examinó que las regulaciones que afectan la gestión impositiva de los supermercados del municipio de Cotuí, de acuerdo a los informantes son la Ley 11-92 y las Normas Generales, sin que estos consideren las leyes complementarias como parte de las mismas. De igual modo, se pudo observar, que existe una confusión en cuanto a la norma que rige lo relacionado a los comprobantes fiscales, que se entiende es el Decreto 254-16; sin embargo, actualmente lo rige la Norma 06-18.

4- Se mostró que las consecuencias que pueden tener los supermercados del municipio de Cotuí a causa de su gestión impositiva son el pago de recargos por moras e interés indemnizatorios y algunas de ellos han tenido que pagar multas. De igual manera se pudo establecer de que no se tiene conciencia clara en cuanto a que la suspensión del RNC, cierre de los establecimientos, la prisión, entre otras sanciones no pecuniarias, también pueden ser impuestas en los casos de incumplimientos de los deberes y obligaciones tributarias. Por otro lado, se pudo establecer que la existencia de muchas normas dispersas y los cambios frecuentes en ellas, son los factores que más afectan en la gestión impositiva que llevan a cabo los supermercados del municipio de Cotuí.

5.4 Recomendaciones

Después de establecidas las conclusiones y en base a algunos aspectos importantes, que parecen no ser tomados en cuenta en la gestión impositiva de los supermercados de Cotuí, se proponen a los administradores y contadores de estos establecimientos las siguientes recomendaciones:

1-Considerar como parte de sus deberes y obligaciones actuar como agentes de retención, la realización de las declaraciones y pagos de los impuestos dentro de los plazos establecidos y los envíos de actualización de los datos que modifican las informaciones registradas en la DGII, con lo cual, evitan notificaciones, incongruencias de datos y penalidades.

2-Incluir como parte de los formatos de envíos de datos al 608 y 610, ya que, con ello los comprobantes anulados se reportan para llevar una secuencia y se reportan por otro lado, las retenciones que les hacen terceros, de modo que puedan ser considerados como avances al pago de los impuestos que tengan que pagar.

3-Considerar las leyes complementarias como parte integral de las disposiciones que regulan la gestión impositiva, a los fines de que no entren en desconocimiento y puedan ser afectados por inobservancia de las mismas. Asimismo, se les exhorta profundizar en el estudio de la Norma 06-18, que la que rige las regulaciones en cuanto a los comprobantes fiscales actualmente.

4- Reflexionar en que como parte de las sanciones que les pueden ser impuestas, la suspensión al RNC, el cierre de los establecimientos y la prisión, son partes de ellas, además de otras que también existen ante los incumplimientos de los deberes y obligaciones tributarias.

5- Finalmente se les propone que, como una manera de llevar a cabo una mejor gestión impositiva, frente a la dispersión de normas existentes y las frecuentes modificaciones que se les hacen, emplear como documento de apoyo el sistema manual de gestión impositiva diseñado como producto de esta investigación e irlo actualizando en la medida en que ocurran nuevos cambios que afecten dicha gestión.

Referencias

- Alink, M., Van Kommer, V. (2000) “Manual para las Administraciones Tributarias: Estructura Organizacional y Gerencia de las Administraciones Tributarias”. CIAT y Ministerio de Finanzas de Países Bajos.
- Álvarez, J. (2004) “Las Sanciones Tributarias frente a sus Límites Constitucionales”. Ad Hoc. Buenos Aires, Argentina.
- Araque, J. (2009). “Introducción al Procedimiento Tributario”. Curso Retención y Procedimiento Tributario. Universidad Surcolombiana. Colombia.
- Arriola, A. (2012). “Derecho Fiscal”. Editorial Themis. México. 2000 Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento. Banco Mundial. Informe Doing Business. República Dominicana.
- Barreix, A. Roca, J.. (2003). “Un Nuevo Modelo de Administración Tributaria”. Universidad Católica de Uruguay.
- Bramont-Arias, L. (1997) “El Delito Tributario: Criminalización y Tipificación.” Lima, Perú.
- Carrasco, P. (2002) “Los Recargos por Declaración Voluntaria Extemporánea y el Recargo de Apremio (como Recargo por Pago Voluntario en Período Ejecutivo y como Recargo del Procedimiento de Apremio)”. Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales. Universidad de Castilla-La Mancha. Toledo, España.
- Casabona, N. (2018), “El Planeamiento Tributario y su incidencia en el Impuesto a la Renta (IR) de las empresas Mypes del Mercado Mayorista No.2 de Frutas de Lima-Perú”,
- Castillo Contreras, F. (2009). “La Cobranza Coactiva en la Administración Tributaria, Facultad, Oportunidad y Eficiencia”. CIAT. México.
- Costa, L. (2003). “La Prueba en el Procedimiento de Determinación Tributaria”. Uruguay. Díaz Yubero, Fernando. “Aspectos más Destacados de las Administraciones Tributarias Avanzadas”. Madrid, España.
- Díaz, G. (2013). Los Tributos y su Evolución en la República Dominicana. Corripio. Santo Domingo.
- Dirección General de Impuestos Internos (DGII). (10 de enero de 2022). *Obligaciones tributarias*. Recuperado el 02 de noviembre de 2022, de <https://dgii.gov.do/cicloContribuyente/obligacionesTributarias/Paginas/default.aspx>
- DGII. (2011). “La Cobranza Administrativa como Mecanismo Efectivo de Incremento del Recaudo”. Conferencia Técnica del CIAT. Lisboa, Portugal.
- Espinal, E. (2020). *Impacto de la implementación de comprobantes fiscales electrónicos (E-CF) en una empresa mediana (Norma 01-2020 DGII), Republica Dominicana*,

Compañía Caso de estudio, Periodo 2021. Santo Domingo, República Dominicana: Universidad APEC.

- Fernández, J. (2009). “La Recuperación de la Deuda Tributaria en América Latina. Estudio Comparado”. Ed. Instituto de Estudios Fiscales.
- Fernández, R. (1998). “Derecho Fiscal”. McGraw Hill Interamericana.
- Gallardo, M. (2008). “Los Principios de la Potestad Sancionadora: Teoría y Práctica”. Iustel. Madrid, España.
- Huergo, A. (2007). “Las Sanciones Administrativas”. Iustel. Madrid, España.
- Illanes, L. (2017) “El Control de los Impuestos en los Países en Desarrollo de América”. INCAT. Volumen IV.
- Juan, F. (2006) “El Silencio Administrativo: Problemas Actuales”. Revista Electrónica de Direito do Estado. Salvador Bahía, Brasil. Número 7.
- Lara Berrios, B. (2006) “El Derecho Tributario: El Tributo”. Maestría Internacional en Administración Tributaria y Hacienda Pública. Fundación CEDDET. IEF. Nieto, Alejandro. “Derecho Administrativo Sancionador”. Tecnos. Madrid, España.
- Medina, A. (2016), “Evasión impositiva en Argentina: su incidencia en la recaudación fiscal y su relación con la presión tributaria” Universidad Siglo 21.
- Miranda, J. (2016), “Influencia de la evasión de impuestos en la recaudación tributaria por las empresas dedicadas a la venta de autopartes importadas del distrito de la Victoria. Universidad Nacional Mayor de San Marcos.
- Minaya, A. & Hernández, C. (2015). *Debilidades del sistema tributario dominicano.* Santo Domingo, República Dominicana: Universidad Nacional Pedro Henríquez Ureña (UNPHU).
- Novas, C., Cruz, H. & De Jesus, D. (2020). *Implementación de una gestión tributaria aplicada a las empresas del sector informal en el Distrito Nacional, caso: Almacenes El Rubio, año 2019.* Santo Domingo, República Dominicana: Universidad APEC.
- Piza, J. (2010) “Curso de Derecho Tributario, Procedimiento y Régimen Sancionatorio”. Universidad Externado de Colombia.
- República Dominicana (1992). Ley 11-92. Código Tributario de la República Dominicana.
- Ríos, G. (2005) “Las Infracciones Tributarias en el Sistema Tributario Mexicano”. Boletín Mexicano de Derecho Comparado, nueva serie, año XXXVIII, núm. 14.
- Rodríguez, R. (2010). “Límites al procedimiento sancionatorio tributario en el marco de la constitución vigente en la República Dominicana”. II Máster de Derecho de la Administración del Estado. Universidad de Salamanca. Funglode.

- Sánchez, M. (2008) “Derecho Administrativo”. Tecnos. Cuarta Edición. Madrid, España.
- Sánchez, M. (2009). “Elementos para un Análisis del Sistema de Infracciones de la Ley General Tributaria”. Crónica Tributaria. Universidad Autónoma de Barcelona, España.
- Troya, J. (2009). “El Derecho Formal o Administrativo Tributario”. Quito, Ecuador.
- Yermeno, M. & Castro, M. (2018). *Evasión fiscal en la República Dominicana: un análisis desde la perspectiva de la teoría de juegos*. Santo Domingo, República Dominicana: Instituto Tecnológico de Santo Domingo (INTEC).

Anexos

Listado de supermercados del municipio de Cotuí

No	Nombre	Localidad
1	Supermercado Aprezio	Cotuí
2	Supermercado La Economía	Cotuí
3	Supermercado Bagasso	Cotuí
4	Supermercado el Tanque	Cotuí
5	Supermercado Yoma	Cotuí

Fuentes: Sondeo realizado por los sustentantes.

República Dominicana
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CIBAO ORIENTAL (UTECO)
Universidad Patrimonio de la Comunidad



Cuestionario para ser aplicado en los contadores y administradores de los supermercados del municipio de Cotuí.

El presente instrumento fue aplicado a los contadores y administradores de los supermercados del municipio de Cotuí, con la finalidad de obtener información relevante y pertinente sobre el Diseño de un Sistema Manual de Procedimientos para la Gestión Impositiva; con cuyos datos se llevará a cabo el trabajo de grado para optar por el título de licenciatura en contabilidad. Los datos sólo tendrán un valor académico, por lo que pedimos sean objetivos a dar sus respuestas.

Instrucciones de repuesta: Encierre en un círculo la letra de la opción de la respuesta que más se le corresponda. Se le pide que sea objetivo con su repuesta. En muchos de los casos puede elegir más de una opción.

Sección 1. Deberes y obligaciones

1- ¿Cuáles de los siguientes deberes y obligaciones tributaria tiene la empresa?.

- a) Tener el RNC
- b) Enviar informaciones
- c) Actualizar los datos
- d) Realizar las declaraciones juradas
- e) Pago de los impuestos
- f) Servir de agente de retención

2- ¿Cuáles de los siguientes formatos de envíos de informaciones realiza la empresa?

- a) Reporte del 606
- b) Reporte del 607
- c) Reporte del 608
- d) Reporte del 609
- e) Reporte del 610
- f) Todos los anteriores
- g) Ningunos de los anteriores

3- ¿Cuándo se realizan cambios de datos que modifiquen las informaciones registradas en la DGII, son informados?

- a) Siempre
- b) Casi siempre

c) Nunca

4- ¿Cuáles declaraciones juradas realiza la empresa?

- a) Declaración del ISR
- b) Declaración del ITBIS
- c) Declaración de retenciones a terceros

5- ¿Realiza la empresa las declaraciones dentro de los plazos establecidos?

- a) Siempre
- b) Casi siempre
- c) A veces
- d) Nunca

6- ¿Qué tipo de retenciones realiza la empresa a terceros?

- a) Retenciones de ITBIS
- b) Retenciones de ISR
- c) Otras retenciones

7- ¿Realiza la empresa los pagos de los impuestos dentro de los plazos establecidos?

- a) Siempre
- b) Casi siempre
- c) A veces
- d) Nunca

Sección 2. Tipos de comprobantes fiscales

8- ¿Cuáles de los siguientes tipos de comprobantes fiscales utiliza la empresa?

- a) Factura de crédito fiscal
- b) Facturas de consumidor final
- c) Notas de débitos
- d) Notas de créditos
- e) Comprobante de compras
- f) Registro Único de ingreso
- g) Comprobante de Gastos menores
- h) Regímenes especiales
- i) Comprobantes Gubernamentales
- j) Comprobantes Electrónicos

Sección 3. Regulaciones para la gestión impositiva

9- ¿Cuáles son las regulaciones que afectan la gestión impositiva de la empresa?

- a) La Ley 11-92
- b) Leyes complementarias
- c) Normas generales

10- ¿Qué norma regula actualmente los comprobantes fiscales?

- a) Decreto 254-16

- b) La Norma 06-18

Sección 4. Sanciones

11- ¿Cuáles sanciones se derivan del incumplimiento de las obligaciones tributarias?

- a) Pago de moras e interés indemnizatorios
- b) Pago de multa
- c) Suspensión del RNC
- d) Cierre del establecimiento
- e) Prisión

12- ¿Cuál o cuáles sanciones les han sido impuesta a esta empresa?

- a) Pago de moras e interés indemnizatorios
- b) Pago de multa
- c) Suspensión del RNC
- d) Cierre del establecimiento
- e) Prisión

13- ¿Cuáles son las principales dificultades para la gestión impositiva de la empresa?

- a) La existencia de muchas normas dispersas
- b) Las leyes y las normas no son claras
- c) Incapacidad del personal en materia tributaria
- d) Cambios frecuentes de las normas

Muchas gracias por su tiempo y la amabilidad de sus respuestas

SISTEMA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION IMPOSITIVA DE LOS SUPERMERCADOS DE COTUI.

Presentación

Este manual compila en un sólo documento, todos los procedimientos, que se derivan de las leyes y las normas tributarias que afectan la gestión impositiva de los supermercados. En él se describen los pasos a seguir para el cumplimiento de los deberes y obligaciones, que como sujetos pasivos deben asumir estos establecimientos.

Con la implementación de este manual, los administradores de los supermercados, como responsables y los contadores de estas empresas como los profesionales que realizan las actividades relacionadas con la gestión impositiva, cuentan con un apoyo importante, que les permite, sin tener que recorrer las diversas normas existentes en materia tributaria, hacer un mejor desempeño, al resumirse dichas normas en este manual, en el cual se compilan las que guardan mayor relación con el tipo de obligaciones que tienen estas empresas.

Se espera que con la puesta en uso de este manual, se contribuya con una mejor gestión impositiva, de modos que los deberes y obligaciones sean cumplidos en tiempos oportunos y se evite la imposición de algún tipo de sanción por incumplimientos de estos.

Justificación

En la República Dominicana en los últimos años, se han originado múltiples modificaciones y reformas en el ámbito tributario. Dichas modificaciones o reformas, de una manera u otra inciden en la manera en que los contribuyentes cumplen con sus obligaciones tributarias, ya sea porque algunas normas puedan resultar complejas, por el hecho de que sean diversas o por desconocimientos de ellas. El presente manual de procedimientos pone a disposición de los supermercados del municipio de Cotuí una herramienta que les permitirá poder cumplir de manera apropiada, oportuna y sin caer en errores, con cada uno de sus deberes y obligaciones, con lo cual se contribuye a facilitar los procesos necesarios para tales propósitos.

Objetivos

Con la elaboración del presente manual se persiguen los siguientes objetivos:

Servir de guía procedimental para el cumplimiento de los deberes y obligaciones tributarias de los supermercados del municipio de Cotuí.

Establecer un modelo que facilite el cumplimiento de dichos deberes y obligaciones

Servir como instrumento de entrenamiento a los colaboradores entrantes en relación con los procesos tributarios.

Servir como mecanismo para la evaluación de desempeño.

Contribuir con la realización correcta de los aspectos tributarios contenidos en el manual.

Alcance del manual

El presente manual abarca los aspectos que se detallan a continuación:

Registro y actualización del RNC.

Cambios relacionados con el domicilio, teléfono, actividad económica y otros del contribuyente

Llenado y envío de los formatos de informaciones a la DGII

Retenciones del ITBIS y el Impuesto Sobre la Renta

Presentación y liquidación de las retenciones

Presentación y liquidación del ITBIS

Presentación y liquidación del Impuesto Sobre la Renta

Presentación y liquidación del Impuesto Sobre los Activos

Pagos de los anticipos e impuestos

Notificaciones de la DGII.

Base Legal

El presente manual de procedimiento se fundamenta en el marco normativo que rige la materia impositiva en la República Dominicana, tales como:

Ley 11-92 que instituye el Código Tributario de la República Dominicana.

Ley 478-09 Sobre Sociedades Comerciales y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada

Ley 253-12 Sobre el Fortalecimiento de la Capacidad Recaudatoria del Estado.

Ley 87-01 Sobre Seguridad Social

Normas Generales Sobre Impuesto Sobre la Renta e ITBIS.

Procedimientos

1. Procedimientos para el Registro Nacional de Contribuyentes (RNC)

Para registrarse como contribuyente en la Dirección General de Impuestos Internos, se deben dar los siguientes pasos:

1.1 Registro como personas físicas

Para registrarse vía la Oficina Virtual de la DGII, se deben seguir los siguientes pasos:

- 1) Ingresar a la Oficina Virtual de la DGII, para lo cual debe acceder a la dirección electrónica <https://dgii.gov.do/>,
- 2) En la ventana superior izquierda en la sección de Inscripción, dar un clic encima de Personas Físicas



The screenshot displays the 'Oficina Virtual' login page of the Dirección General de Impuestos Internos (DGII). The page features a green header with the DGII logo and name. A sidebar on the left lists navigation options under 'Inscripción' and 'Guía servicios'. The main content area is titled 'Oficina Virtual' and includes a welcome message, a description of the service, and a login form. The login form, titled 'Acceso', contains fields for 'Usuario' and 'Clave', a lock icon, and an 'Entrar' button. Below the form are links for 'Solicitar Clave', 'Cambiar Clave', and '¿Olvidó su Clave?'. The top right corner shows the date and time: 12/9/2019 9:06:56 AM (108).

DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

12/9/2019 9:06:56 AM (108)

Inscripción

- Personas Físicas
- Personas Jurídicas
- Régimen Simplificado de Imputación

Guía servicios

- Código Seguridad Token
- Claves de Acceso
- Simuladores Declaraciones
- adas

Oficina Virtual

Bienvenido(a) a la Oficina Virtual de la DGII

Gracias por ingresar a la Oficina Virtual de la DGII, un medio que le permitirá cumplir de forma segura y oportunamente con la declaración y pago de impuestos, sin necesidad de trasladarse a nuestras oficinas.

Para ingresar, digite en la casilla de "usuario" su RNC/Cédula, y digite su clave y el código de transacción correspondiente.

Acceso

Usuario

Clave



Entrar

[Solicitar Clave](#) [Cambiar Clave](#) [¿Olvidó su Clave?](#)

- 3) Colocar el número de cédula y dar clic a validar, luego completa la pantalla que se abrirá, llenando correctamente los datos.

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN PERSONAS FISICAS

Datos Generales del Contribuyente

Nombre(s)(*):	CLAUDIO	?
Apellido(s)(*) :	EVANGELISTA SANTOS	?
Cedula:	04900534043	?
Pasaporte:		?
Nacionalidad:	NAL. CON CEDULA	?
País:	REPUBLICA DOMINICAN	?
Sexo:	MASCULINO	?
Teléfono:		?
Celular:		?
Fax:		?
Correo electrónico(*):		?
Dirección(*):		?
Número:		?
Edificio/Local/Apartamento:		?
Urb/Barrio/Sector(*):		?
Provincia:	-- SELECCIONE --	?
Municipio:		?
Fecha Nac.(DDMMAAAA)(*):		24 ?
Referencia para ubicar su residencia:		
Negocio Único Dueño:	SI	?

- 4) Una vez completado el formulario, dar clic a la opción enviar.

Para el registro de manera presencial se dar seguir los siguientes pasos:

- 1) Llenar el formulario RC-01 correctamente y firmarlo (Ver formulario anexo).
- 2) Anexar copia de la Cedula de Identidad y Electoral o del Pasaporte si es extranjero.
- 3) Copia del Certificado del Nombre Comercial emitido por ONAPI, si aplica, en caso de no tenerlo, no prestar atención a este requisito.
- 4) En caso de que haga el proceso a través de un tercero en su representación, debe contar de una carta de autorización, mediante la cual indique dicha autorización. En este caso, debe anexar copia de cedula del representante, además del contribuyente a registrar. (Ver modelo de carta de autorización en los anexos).
- 5) Copia del Registro Mercantil, si lo posee.
- 6) Copia de contrato de compra y venta notariado, si se trata de la transferencia de un negocio, es decir si ha adquirido un negocio que iniciará a operar por su nuevo RNC.
- 7) Una vez realizado todo este proceso, se deposita la documentación en la Oficina Local de la DGII o directamente en el Departamento de Registro de Contribuyente en la Oficina Principal en Santo Domingo.
- 8) Esperar la asignación del RNC por parte de la Dirección General de Impuestos Internos, el cual regularmente tarda un periodo de 10 días laborables a partir de la recepción de la solicitud.

1.2 Registro de Personas Jurídicas

Para hacer el trámite de inscripción por la Oficina Virtual, debe seguir los siguientes pasos:

- 1) Ingrese a la página web www.dgii.gov.do y haga clic en el link de “Oficina Virtual”.

- Ingrese a la página web www.dgii.gov.do y haga clic en el link de “Oficina Virtual”.



- 2) En el menú Inscripción, seleccione Persona Jurídica



- 3) En “Datos de la Sociedad” seleccione el tipo de sociedad que desea registrar y complete los datos requeridos.

- 4) Al elegir el tipo de sociedad que va a constituir, le aparecerá un recuadro indicándole los documentos que debe escanear al finalizar la solicitud, de acuerdo al tipo de sociedad. Dentro de los cuales aparecerá:
 - a) Copia del acto constitutivo, cuando haya aportaciones en naturaleza,
 - b) Certificado de depósito bancario o Informe del Comisario de aportes,
 - c) Copia del registro Mercantil
 - d) Copia del Certificado de ONAPI del nombre comercial
 - e) Copia de Cédula de Identidad o Pasaporte de los accionistas.
- 5) Después de completar el llenado del Formulario, debe anexar el escáner de los documentos solicitados.
- 6) Previo a todo lo anterior, debe haber pagado el impuesto de constitución, equivalente al 1% del capital suscrito y pagado en el Banco de Reservas de la República Dominicana o en cualquier Agencia Local. Para ello debe haber expedido una carta de solicitud de pago de impuesto de constitución.
- 7) Si todo está correcto presione el botón “Procesar” y guarde e imprima el documento.
- 8) Después de realizar todo el proceso, dentro del plazo de 10 días laborables podrá recoger su acta de asignación de RNC por la Oficina Principal de la DGII en Santo Domingo.

2. Procedimiento de solicitud de alta de comprobantes fiscales

Antes de iniciar las operaciones de la empresa o negocio, se debe solicitar la de alta de los comprobantes fiscales, el cual es un proceso de validación que realiza la Dirección General de Impuestos Internos para asegurarse de la existencia real de la empresa y negocio y de la correspondencia con la actividad económica descrita. Para ello, deben darse los siguientes pasos:

- 1) Llenar correctamente el formulario de solicitud de Autorización para Emitir Comprobantes Fiscales (FI-GEGO-04), firmado por el contribuyente, en caso de persona física o por el presidente de la Sociedad, el cual debe estar debidamente sellado. (Ver formulario en los anexos).

- 2) Adjuntar copia de la Cédula de Identidad y Electoral del solicitante, cuando se trate de personas físicas.
- 3) Poder de autorización en caso de Personas Físicas o Carta de autorización a terceros timbrada, firmada y sellada, en caso de Personas Jurídicas. Esto sólo aplica en caso de que sea un apoderado o representante que realice la solicitud.
- 4) Copia de la Cédula de Identidad y Electoral, de ambos lados, del representante autorizado (aplica en caso de que sea un tercero quien realice la solicitud).
- 5) Anexar copias de algunos documentos que avalen la actividad económica (copias de facturas emitidas, contrato de alquiler, contrato de servicio, carnet de colegiatura en caso de profesionales liberales, facturas de servicios o matrículas de vehículos) según aplique de acuerdo a la actividad.
- 6) Una vez realizado todo el proceso, el Departamento de Validación de Comprobantes Fiscales, enviará a un representante para corroborar algunas informaciones. Si todo está correctamente, después de la visita del representante, los comprobantes fiscales serán autorizados en un plazo de más o menos 5 días laborables.

3. Procedimiento para la Solicitud de Clave de Acceso a la Oficina Virtual de la DGII.

Para solicitar la clave de acceso a la Oficina Virtual DGII, que es el espacio donde los contribuyentes pueden cumplir con sus deberes de forma segura y rápida, reduciendo el costo del cumplimiento de los mismos siga los siguientes pasos:

- 1) Ingrese al portal de la Oficina Virtual.
- 2) Seleccione la opción Solicitar Clave y complete la información requerida: RNC / Cédula y Tipo de Contribuyente.
- 3) Presione el botón **Continuar**, complete el formulario que aparecerá en la pantalla y presione el botón Enviar Solicitud.

- 4) Imprima su constancia de recepción.

4. Procedimiento de Solicitud de comprobantes Fiscales

Para solicitar comprobantes fiscales se deben seguir los siguientes pasos:

- 1) Entrar con el Número de RNC y la Clave asignada a la Oficina virtual de la DGII.
- 2) En el menú servicio, dar clic a la opción de solicitud de comprobantes fiscales.
- 3) Elegir la modalidad de comprobantes a solicitar, es decir, si lo empleará por medio electrónico (sistema automatizado) o mediante una imprenta. Cuando sea mediante una imprenta debe asegurarse de que la misma esté autorizada por la DGII para confeccionar documentos con comprobantes fiscales.
- 4) Elegir el tipo de comprobante fiscal a solicitar, pulsando la ventanilla de tipo de comprobante solicitado y luego indicar la cantidad solicitada.
- 5) Dar clic en agregar comprobantes en caso de requerir más de un tipo de éstos.
- 6) Una vez adjuntados todos los tipos de comprobantes fiscales, dar clic a la opción enviar solicitud.
- 7) Para verificar el estatus de su solicitud, en el menú servicios, dé un clic a la consulta solicitudes de comprobantes fiscales y podrá ver si aún está en proceso, fue aprobada o rechazada dicha solicitud. Este proceso regularmente es rápido y en apenas minutos se completa y podrá tener una respuesta.
- 8) Si la solicitud fue aprobada, dar clic encima de la expresión Aprobado para que pueda visualizar e imprimir la secuencia de cada tipo de comprobantes que le fue asignada.
- 9) Finalmente, colocar la secuencia en el sistema de facturación, indicando el número inicial y final de cada tipo. En caso de ser impreso, envíe copia de la asignación a la imprenta correspondiente.

- 10) En caso de que la solicitud haya sido rechazada, dé un clic encima de la expresión Rechazada para que visualice los motivos del rechazo y trate de solucionar la situación. En caso de que sea porque tiene comprobantes no reportados de su última asignación, podrá enviar provisionalmente el reporte 607 con estos comprobantes y realizar el proceso nuevamente.

5. Procedimiento Para la Verificación de Autorización de Imprentas

Para conocer si una imprenta está autorizada para confeccionar documentos con comprobantes fiscales, debe proceder de la siguiente manera:

- 1) Ingrese a la Página Web de la Dirección general de Impuestos Internos, www.dgii.gov.do.
- 2) En la sección consultas, de un clic a acceder a las consultas.

Consultas

Podrá consultar la información necesaria para realizar algunos de los principales trámites tributarios que administra esta Dirección General.

ACCEDER A LAS CONSULTAS

- 3) Luego de un clic al menú Imprentas Autorizadas y podrá hacer la consulta seleccionando la opción de RNC o razón Social.
- 4) De clic en buscar y le aparecerá una pantalla como la siguiente:

RNC / Cédula

Nombre Comercial

Introduzca el RNC o cédula

Cédula o RNC

BUSCAR

VER TODAS LAS IMPRENTAS AUTORIZADAS

Resultado de la búsqueda

RNC	Nombre Comercial	Estado de la Empresa	Actividad Económica
130781966	CENTRO DE FOTOCOPIAS E IMPRESORA LAS MELLIZAS SRL	Autorizada	Imprenta y Encuadernación

- 5) Si la impresora está autorizada podrá enviar a confeccionar el documento requerido y tendrá validez, de lo contrario de optar por otra impresora autorizada.

6. Procedimiento para Validar los Comprobantes Fiscales de Compras y Gastos.

Al realizar compras o gastos, deben sustentarse con comprobantes fiscales a los fines de que sean admitidos como deducibles por la DGII en la declaración de impuesto sobre la renta y en los pagos del ITBIS. Para asegurarse de que el tipo de comprobante recibido es válido, debe seguir los pasos siguientes:

- 1) Entrar a la Página Web de la Dirección General de Impuestos Internos: www.dgii.gov.do.
- 2) Acceder a la opción Consultas y dar un clic en el menú NCF:

Impuestos Internos

SERVICIOS - TRÁMITES - PUBLICACIONES - TRANSPARENCIA

Impuestos Internos > Servicios > Consultas > NCF

NCF

Descripción

Información Adicional

Registro Nacional del Contribuyente (RNC)

Número de Comprobante Fiscal (NCF)

BUSCAR

- 3) Colocar el RNC y Número de comprobante fiscal a validar, luego dar un clic en Buscar. Si todo es correcto, le aparecerá la siguiente pantalla:

El NCF digitado es válido.

Información sobre el comprobante fiscal

RNC / Cédula	102308543
Nombre / Razón Social	LA MONUMENTAL DE SEGUROS S A
Tipo de comprobante	COMPROBANTE GUBERNAMENTAL
NCF	B1500000024
Estado	VIGENTE
Válido hasta	31/12/2019

- 4) Si el comprobante no ha sido autorizado, en la pantalla aparecerá E; NCF digitado no es válido. En este caso se recomienda suspender el pago y comunicarse con el proveedor para que soluciona la situación.

7. Procedimiento para el llenado y envío del formato 606

De acuerdo a la Norma General 07-2018 sobre Remisión de Informaciones, los contribuyentes están obligados a enviar a Impuestos Internos reportes de informaciones sobre sus operaciones. Como forma para facilitar el cumplimiento de estas obligaciones,

Impuestos Internos pone a disposición de los contribuyentes plantillas de Excel, que pueden ser descargadas desde su página web y remitidas a través de la Oficina Virtual.

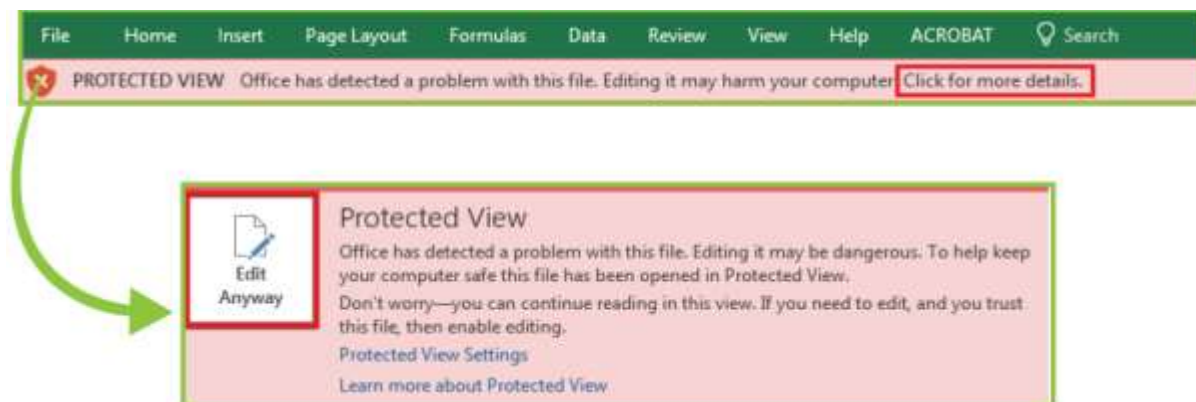
Los pasos a seguir para cumplir con esta obligación son los siguientes:

- 1) Ingrese a la página web de Impuestos Internos y en la sección “Servicios”, en la opción "Formularios", seleccione “Formatos Envíos de Datos”.
- 2) En “Formato de Compras Bienes/Servicios”, seleccione "Formato de Envío 606 (Norma General 07-2018) a partir del período mayo 2018 (disponible para remisión a partir del 1 de junio).
- 3) Aparecerá un cuadro de diálogo, en el cual debe seleccionar “Abrir” (“Open”):

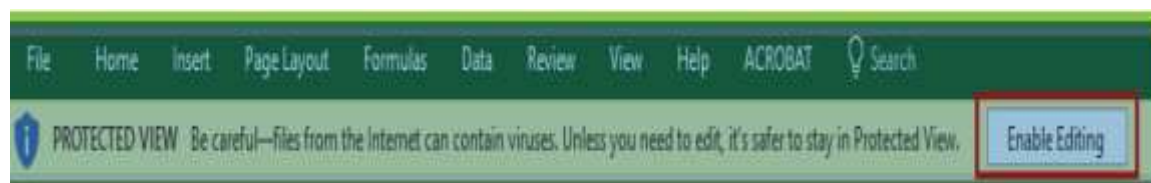


- 4) Haga doble clic sobre el archivo de Excel con el nombre de “Herramienta de Envío Formato 606”.
- 5) Al abrir el archivo, habilite los macros de acuerdo al tipo de Microsoft Excel que posea, según el caso que aplique, como se detalla a continuación

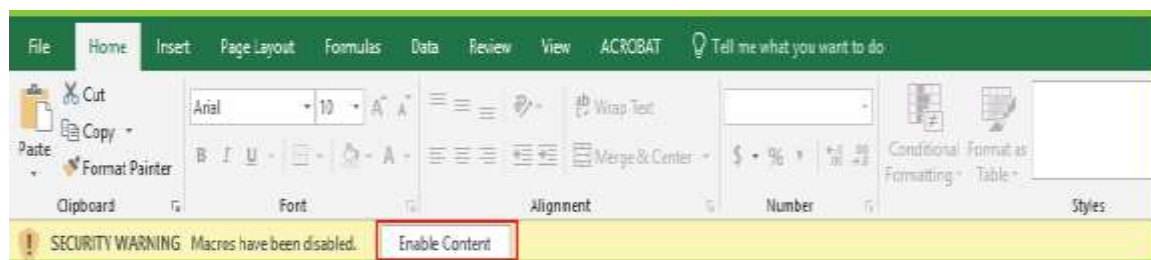
Opción A: Pulse “Clic para más detalles (Click for more details)” y luego “Editar de cualquier manera (Edit Anyway)”.



Opción B: Pulse “Habilitar Edición (Enable Editing)”:



Por ultimo, pulse habilitar contenido (Enable Content):



- 6) Complete el “Encabezado del Formato”, llenando la información solicitada de la siguiente manera:

RNC o Cédula	430036293
Periodo	201805
Cantidad Registros	4

- a) Digite el “RNC o Cédula” de la empresa o persona que remite la información. Seleccione el “Período” que está reportando, en el siguiente formato: AAAAMM (Año, Mes).
 - b) Digite la “Cantidad Registros” o cantidad de Comprobantes Fiscales del periodo. El número de registros no debe ser mayor a 10,000.
- 7) Pulse el botón “Inicio” y el formato habilitará la misma cantidad de registros que usted digitó en el encabezado.

1	2	3	4	5	6	7	8
Líneas	RNC o Cédula	Tipo Id	Tipo Bienes y Servicios Comprados	NCF	NCF o Documento Modificado	Fecha Comprobante	Fecha Pago
							Monto Facturado en Servicios

8) En los campos de “Detalle” complete la información requerida de la siguiente manera:

- 1- Digite el “RNC o Cédula” de la persona o negocio donde se adquirieron los Bienes o Servicios.
- 2- En “Tipo Id” coloque el tipo de documento que digitó en el campo anterior. Los valores permitidos en este campo son:
 1. Si se registra un RNC
 2. Si se registra una Cédula
- 3- En “Tipo de Bienes y Servicios Comprados” seleccione la clase de bien o servicio adquirido. Los valores permitidos en este campo son:
 1. Gastos de personal
 2. Gastos por trabajos, suministros y servicios
 3. Arrendamientos

4. Gastos de activos fijos
5. Gastos de representación
6. Otras deducciones admitidas
7. Gastos financieros
8. Gastos extraordinarios
9. Compras y gastos que formarán parte del costo de venta
10. Adquisiciones de activos
11. Gastos de seguros

4- En “NCF” coloque el número completo del comprobante fiscal que avala la compra de bienes y/o servicios, incluyendo registro de gastos menores, comprobante de compras y notas de débito o crédito (11 o 13* posiciones alfanuméricas). Cuando informe las retenciones efectuadas y la fecha de pago correspondiente a un comprobante que le hayan emitido antes de mayo 2018, se podrá colocar el NCF con estructura de 19 posiciones.

5- En “NCF o Documento Modificado” digite el número completo de comprobante fiscal afectado por una nota de débito o crédito (11 o 13* posiciones alfanuméricas). En caso de afectar un NCF reportado antes de mayo 2018, con una Nota de Crédito o Nota de Débito, se podrá colocar un NCF con estructura de 19 posiciones.

6- En “Fecha Comprobante” seleccione el año y el mes (AAAAMM) y digite el día (DD) en que fue emitido el comprobante.

7- En “Fecha Pago” seleccione el año y el mes (AAAAMM) y digite el día (DD) en que fue pagado el comprobante. En caso de no existir, deje el espacio en blanco.

8- En “Monto Facturado en Servicios” coloque la proporción del monto del NCF que corresponde a servicios, sin incluir impuestos.

9- En “Monto Facturado en Bienes” coloque la proporción del monto en el NCF que corresponde a bienes, sin incluir impuestos.

10- El campo “Total Monto Facturado” se completará automáticamente al momento de validar el archivo, con la sumatoria de los campos “Monto Facturado en Bienes” y “Monto Facturado en Servicios”.

11- En “ITBIS Facturado” digite el valor del ITBIS generado en el comprobante.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
RNC o Cédula	Tipo Id	Tipo Bienes y Servicios Comprados	NCF	NCF o Documento Modificado	Fecha Comprobante	Fecha Pago	Monto Facturado en Servicios	Monto Facturado en Bienes	Total Monto Facturado	ITBIS Facturado

12- En “ITBIS Retenido” digite el valor del ITBIS que se retuvo producto de la transacción (si aplica). Siempre que se llene este campo, debe haber completado la casilla 7 (fecha pago).

13- En “ITBIS sujeto a Proporcionalidad (Art. 349)” registre el valor del ITBIS que estará sujeto al cálculo de la proporcionalidad, según el Art. 349 de la Ley No. 11-92. La sumatoria de esta columna será el valor que deberá distribuir en el Anexo A del Formulario de ITBIS como el ITBIS sujeto a proporcionalidad.

14- En “ITBIS llevado al Costo” coloque el valor del ITBIS que es llevado directamente al Costo, es decir, que no se va a deducir como adelanto en la Declaración Jurada de ITBIS y que se utilizará como costo en la Declaración Jurada de Impuesto Sobre la Renta. En esta columna no debe colocar el ITBIS no admitido por Proporcionalidad.

15- El campo “ITBIS por Adelantar” se completará automáticamente al momento de validar el archivo. Resulta al restar el valor del campo “ITBIS Facturado” menos el valor del campo “ITBIS llevado al Costo” del mismo registro.

16- En “ITBIS percibido en compras” coloque el monto del ITBIS percibido por terceros al momento de la facturación de las operaciones.

17- En “Tipo de Retención en ISR” seleccione el código según el tipo de retención aplicada, para el Impuesto Sobre la Renta. Siempre que se llene este campo, debe haber completado la casilla 7 (fecha pago). Los valores permitidos en este campo son:

1. Alquileres

2. Honorarios por servicios
3. Otras rentas
4. Otras rentas (rentas presuntas)
5. Intereses pagados a personas jurídicas residentes
6. Intereses pagados a personas físicas residentes
7. Retención por proveedores del Estado
8. Juegos telefónicos

18- En “Monto Retención Renta” digite el monto del Impuesto Sobre la Renta retenido producto de la prestación o locación de servicios. Es el resultado de multiplicar el monto del campo “Servicios” por el porcentaje de la retención según corresponda. Siempre que se llene este campo, debe haber completado la casilla 7 (fecha pago).

19- En “ISR Percibido en compras” coloque el monto del ISR percibido por terceros al momento de la facturación de las operaciones.

20- En “Impuesto Selectivo al Consumo” indique el monto correspondiente al Impuesto Selectivo al Consumo producto de una compra gravada con este impuesto (si aplica).

21- En “Otros Impuestos/Tasas” digite cualquier otro impuesto o tasa no especificado en el Formato de Envío y que formen parte del valor del comprobante fiscal.

22- En “Monto Propina Legal” coloque el monto de la propina establecida por la Ley No. 54-32 (10%).

23- En “Forma de Pago” seleccione el método de pago, según la clasificación establecida:

1. Efectivo
2. Cheques/Transferencias/Depósito
3. Tarjeta crédito/débito
4. Compra a crédito
5. Permuta
6. Notas de crédito

12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
ITBIS Retenido	ITBIS sujeto a Proporcionalidad (Art. 349)	ITBIS llevado al Costo	ITBIS por Adelantar	ITBIS percibido en compras	Tipo de Retención en ISR	Monto Retención Renta	ISR Percibido en compras	Impuesto Selectivo al Consumo	Otros Impuesto/Tasas	Monto Propina Legal	Forma de Pago

9) Cuando haya completado la planilla, pulse el botón “Validar”.

10) En caso de haber cometido algún error, puede visualizarlos en la columna "Estatus".
Luego de corregir dichos errores, vuelva a pulsar “Validar”.

21	22	23	Estatus
Otros Impuesto/Tasas	Monto Propina Legal	Forma de Pago	

11) Si no existe ningún error, pulse “Generar Archivo”.

12) Aparecerá un cuadro de diálogo, indicando que se generó exitosamente un nuevo archivo de texto (TXT) y los datos de la ruta donde fue guardado. Por último, pulse el botón “Ok”.

Archivo Generado !



Archivo Generado Exitosamente en la Ruta de esta Hoja de
Calculo
Nombre de Archivo =
C:\Users\ealvarez\Desktop\DGII_F_606_430036293_201805.TXT

OK

8. Procedimientos para la pre/validación del Formato 606

Pasos para pre-validar el Formato 606, luego de completado el formato y generado el archivo de texto, se recomienda pre-validar el mismo a través de la herramienta de pre-validación de datos, la cual permite detectar posibles errores y corregirlos antes de enviar el formato por la Oficina Virtual. Para ello se deben dar los siguientes pasos:

- 1) Seleccione “Herramienta de Pre-validación de Envío de Datos”. Se recomienda abrir la carpeta comprimida y guardar la herramienta en el escritorio.
- 2) Ingrese a la página web de Impuestos Internos y en la sección “Servicios”, en la opción "Formularios", seleccione “Herramientas de Pre-validación”.
- 3) Al abrir el pre-validador seleccione el formato a enviar y complete los datos que se le piden, luego adjunte el archivo y pulse “Verificar”. 00100000001
- 4) En caso de existir errores, la herramienta los mostrará en la sección “Errores”. Debe verificar el documento, corregir los errores, cargar el documento modificado y pulsar “Verificar” nuevamente. 00100000001 Estas son algunas de las alertas que puede mostrar el pre-validador.
- 5) Cuando no existan errores, la herramienta le dará la opción de “Guardar”. Esta función sólo debe ser utilizada en caso de que desee comprimir el archivo de texto, de lo contrario, puede proceder a enviar el archivo de texto (TXT).

9. Procedimiento para Remisión del Formato 606 a través de la Oficina Virtual.

Para enviar el 606 a través de la Oficina Virtual se deben seguir los pasos siguientes:

- 1) Ingrese a la página web de Impuestos Internos y pulse “Oficina Virtual”.
- 2) Cuando no existan errores, la herramienta le dará la opción de “Guardar”. Esta función solo debe ser utilizada en caso de que desee comprimir el archivo de texto, de lo contrario, puede proceder a enviar el archivo de texto (TXT). 00100000001
- 3) En “Usuario” digite el RNC o Cédula y la “Clave”, luego pulse el botón “Entrar”. En caso de que aplique, el sistema le pedirá que digite un número de tarjeta de códigos o el código de seguridad que aparece en el token y al finalizar, pulse “Continuar”.

Menu Oficina Virtual

- Declaraciones Juradas**
 - Declaración Interactiva
 - Declaración IR-3
 - Declaraciones en Cero
 - Declaración Hidrocarburos
 - Declaración IR-13
 - Declaraciones Rectificativas
 - DIOR
- Solicitudes**
 - Solicitar Comprobantes
 - Nuevas Secuencias NCF
 - Solicitar Certificación
 - Solicitar Trámites
 - Pago a Cuenta
- Formatos de Envíos**
 - Enviar Archivos

Envío Datos

Esta opción permite remitir los formatos de envío de datos requeridos según sus obligaciones tributarias.

[CONSULTAR MIS ENVÍOS](#)

Tipo Información

Período:

[Continuar](#)

- 4) Pulse “Enviar Archivos” y en la opción “Tipo información”, seleccione la opción “606, Compras de Bienes y Servicios”, digite el “Periodo” a enviar y pulse “Continuar”. Nota: Podrá ver el detalle de los datos remitidos por el contribuyente, pulsando "Consultar Mis Envíos".

Envío Datos

Esta opción permite remitir los formatos de envío de datos requeridos según sus obligaciones tributarias.

[CONSULTAR MIS ENVÍOS](#)

Tipo Información

Período: **201805**

Seleccione el archivo

Quitar

Examinar ...

[Enviar Datos](#)
[Cancelar](#)

- 5) Adjunte el archivo TXT y pulse "Enviar Datos".

Resumen Envío Datos

EL ARCHIVO HA SIDO RECIBIDO PARA VALIDACIÓN	
Tipo Información:	606 - COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS
Período:	201805
Número Referencia:	60699600319
Fecha/Hora:	5/17/2018 11:19:30 AM
Cantidad Registros:	1
Podrá consultar el resultado de las validaciones en el menú "Consultas" escogiendo la opción "Consulta Envíos 606".	
Nota: La Dirección General de Impuestos Internos se reserva el derecho de rechazar estas informaciones en los casos en que existan inconsistencias en los comprobantes fiscales reportados. Cuando se produzca el rechazo de las informaciones para un período, se aplicarán las sanciones establecidas por la Ley 495-06 para las faltas relacionadas con el envío de informaciones.	

- 6) El sistema mostrará una pantalla, con un resumen, indicando que "El archivo ha sido recibido para validación". El proceso de validación tarda aproximadamente (30) minutos después de remitido el formato.

En la opción "Consulta Envíos 606" puede ver el resumen de las informaciones suministradas.

Envíos 606

• Estatus validación:

Recibido: El archivo está ingresando a la Oficina Virtual para ser validado.

En Proceso: El archivo se encuentra en proceso de validación de los NCF remitidos.

Completado: El archivo se encuentra recibido exitosamente.

ERROR: El archivo se encuentra con ERROR en uno o más NCF, consulte el "Detalle de validación".

Rectificativas con Estatus validación "ERROR": Al realizarse una rectificativa y ésta presente algún error en la validación, será aceptado como bueno y válido el último archivo que haya sido recibido exitosamente (CARGADO-COMPLETADO).

Referencia	Tipo Inf.	Período	Fecha Envío	Cant. Registros	Adelanto ITBIS Calculado	Estatus Envío	Estatus Validación	Detalle Validación
3613064444	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	201805	5/26/2018 7:56:06 PM	1	18	CARGADO	COMPLETADO	Ver Resumen

Resumen del Envío

Total Monto Facturado	\$100.00
ITBIS Facturado	\$18.00
ITBIS Retenido	\$10.00
ITBIS por Adelantar	\$17.00
ITBIS llevado al Costo	\$1.00
Monto Retención Renta	\$5.00
ITBIS Sujeto a Proporcionalidad (Art. 349)	\$1.00
ITBIS percibido en Compras	\$0.00
ISR percibido en Compras	\$0.00

[Cerrar](#)

10. Procedimiento de Envío del 607 Sobre Ventas de Bienes y Servicios

Según lo establecido en la Norma General No. 07-2018, las informaciones sobre las ventas efectuadas por el contribuyente, deben ser remitidas mensualmente, a través del Formato de Envío de Ventas de Bienes y Servicios (607), a más tardar el día 15 de cada mes.

Para el correcto llenado de esta herramienta, siga los pasos que se presentan a continuación:

1) Ingrese a la página web de Impuestos Internos y en la sección “Servicios”, en la opción "Formularios", seleccione “Formatos Envíos de Datos”.

2) En “Formato de Ventas Bienes y Servicios”, seleccione "Formato de Envío 607 (Norma General 07-2018) - a partir del período mayo 2018 (disponible para remisión a partir del 1 de junio 2018).

3) Haga doble clic sobre el archivo de Excel con el nombre de “Herramienta de Envío Formato 607.

4) Al abrir el archivo, habilite los macros de acuerdo al tipo de Microsoft Excel que posea, según el caso que aplique, como se detalla a continuación.

5) Complete el “Encabezado del Formato”, llenando la información solicitada de la siguiente manera:

- a) Digite el “RNC o Cédula” de la empresa o persona que remite la información.
- b) Digite el “Periodo” que está reportando, en el siguiente formato: AAAAMM (Año, Mes).
- c) Digite la “Cantidad Registros” o cantidad de Comprobantes Fiscales del período. El número de registros no debe ser mayor a 65,000.

6) Pulse el botón "Inicio" y el formato habilitará la misma cantidad de registros que usted digitó en el encabezado

7) En los campos de “Detalle” complete la información requerida de la siguiente manera:

1-Digite el “RNC / Cédula o Pasaporte” de la persona o negocio que adquirió los bienes o servicios.

2-En “Tipo Identificación” coloque el tipo de documento que digitó en el campo anterior. Los valores permitidos en este campo son:

1. Si se registra un RNC

2. Si se registra una Cédula

3. Si se registra un Pasaporte o una ID tributaria

4-En “Número Comprobante Fiscal” coloque el número completo del comprobante fiscal que avala la venta del bien y/o servicio (11 posiciones alfanuméricas). Cuando informe las retenciones que le efectuaron y la fecha de pago correspondiente a un comprobante que haya emitido antes de mayo 2018, se podrá colocar el NCF con estructura de 19 posiciones.

5-En “Número Comprobante Fiscal Modificado” registre el número completo del comprobante fiscal afectado por una Nota de Débito o Crédito (11 posiciones alfanuméricas). En caso de afectar un NCF emitido antes de mayo 2018, con una Nota de Crédito o Nota de Débito, se podrá colocar un NCF con estructura de 19 posiciones.

6-En “Tipo de Ingreso” seleccione el código de acuerdo a la clasificación establecida. Los valores permitidos en este campo son:

1. Ingresos por operaciones (No financieros)

2. Ingresos Financieros

3. Ingresos Extraordinarios

4. Ingresos por Arrendamientos

5. Ingresos por Venta de Activo Depreciable 6. Otros Ingresos

6-En “Fecha Comprobante” digite la fecha en la que se realizó la venta, en el siguiente formato: AAAAMMDD (Año, Mes, Día).

7-En “Fecha de Retención” digite la fecha en la que los terceros le realizaron la retención correspondiente (Impuesto Sobre la Renta y/o ITBIS), en el siguiente formato: AAAAMMDD (Año, Mes, Día). En caso de no existir, deje el espacio en blanco.

8-En “Monto Facturado” registre el valor de la venta del bien o servicio, sin incluir impuestos.

9-En "ITBIS Facturado" digite el valor del ITBIS facturado en el comprobante, sin incluir otros impuestos.

10-En "ITBIS Retenido por Terceros" indique el monto del ITBIS retenido por parte del tercero. Siempre que se llene este campo, debe haber completado la casilla 7 (fecha de retención).

11-En "ITBIS Percibido" coloque el monto del ITBIS que el contribuyente cobra a terceros como adelanto del impuesto que éste percibirá en sus operaciones.

12-En "Retención Renta por Terceros" digite el monto del Impuesto Sobre la Renta retenido por el cliente, producto de la prestación o locación de servicios. Siempre que se llene este campo, debe haber completado la casilla 7 (fecha de retención).

13-En "ISR Percibido" coloque el monto del Impuesto Sobre la Renta que el contribuyente cobra a terceros como adelanto del impuesto que éste percibirá en sus operaciones.

14-En "Impuesto Selectivo al Consumo" digite el monto correspondiente al Impuesto Selectivo al Consumo producto de una venta gravada con este impuesto.

15-En "Otros Impuestos/Tasas" indique el monto de cualquier otro impuesto o tasa no especificado en el formato de envío y que formen parte del valor del comprobante fiscal.

16-En "Monto Propina Legal" coloque el monto de la propina establecida por la Ley 54-32 (10%). Este campo no estará habilitado hasta tanto no existan normativas que establezcan un régimen de percepción u obliguen a los contribuyentes a realizar la misma. Este campo no estará habilitado hasta tanto no existan normativas que establezcan un régimen de percepción u obliguen a los contribuyentes a realizar la misma.

17-En "Efectivo" coloque el monto correspondiente a la proporción del pago de la venta recibida en efectivo.

18-En "Cheque/Transferencia/Depósito" coloque el monto correspondiente a la proporción del pago de la venta recibida vía cheque, transferencia o depósito.

19-En "Tarjeta Débito/Crédito" coloque el monto correspondiente a la proporción del pago de la venta cobrada con tarjetas de crédito o débito.

20-En "Venta a Crédito" coloque el monto correspondiente a la proporción del pago de la venta realizada a crédito.

21-En "Bonos o Certificados de Regalo" coloque el monto correspondiente a la proporción del pago de la venta cobrada mediante bono o certificado de regalo.

22-En "Permuta" coloque el monto correspondiente a la proporción del pago de la venta cobrada mediante una transacción de permuta. Permuta es el intercambio de una cosa por otra sin mediación de dinero, salvo excepciones.

23-En "Otras Formas de Ventas" coloque el monto correspondiente a la proporción del pago de la venta cobrado con un medio no especificado en los campos anteriores.

- 8) Cuando haya completado la planilla, pulse el botón "Validar".
- 9) En caso de haber cometido algún error, puede visualizarlos en la columna "Estatus".
Luego de modificados dichos errores, vuelva a pulsar "Validar"
- 10) Si no aparece ningún error, pulse "Generar Archivo"
- 11) Aparecerá un cuadro de diálogo, indicando que se generó exitosamente un nuevo archivo de texto (TXT) y los datos de la ruta donde fue guardado. Por último, pulse el botón "Ok".

11. Procedimiento Para Declaración del ITBIS a Través de la Oficina Virtual

Para llevar a cabo el proceso de la declaración del ITBIS a través de la Oficina Virtual, deben darse los siguientes pasos:

- 1) Ingrese a la página web www.dgii.gov.do y haga clic en "Oficina Virtual".

Pasos a seguir para los contribuyentes enviar la Declaración de ITBIS (IT-1) y Anexo A, a través de la Oficina Virtual:

- 1- En “Usuario” y “Clave” digite su RNC o Cédula, su clave o contraseña y luego pulse el botón “Entrar”.
- 2- El sistema le pedirá que digite su número de tarjeta de códigos o token (en caso de que aplique).
- 3- En el menú “Declaraciones Juradas”, seleccione “Declaración Interactiva” y pulse la opción “IT1 - Declaración del ITBIS/ANEXOS”.
- 4- Digite el “Año” de la declaración a presentar, en “Mes” elija el periodo al que corresponde la declaración y pulse "Continuar". El sistema le solicitará que digite el código desplegado en el Token o en la Tarjeta de Códigos (según aplique).
- 5- Luego pulse el botón "Continuar".
- 6- En “Anexos requeridos” visualizará el "ITA - Anexo de la Declaración del ITBIS" y en "Formulario Principal" el "IT1 - Declaración del ITBIS". El anexo debe ser enviado previamente a la presentación del IT-1.
- 7- Complete el Anexo A con los datos correspondientes y al finalizar, pulse “Enviar Documento”. El sistema presentará un cuadro con la siguiente pregunta: “¿Está seguro de enviar el documento?”, de ser así pulse “OK” y vuelva a pulsar “Enviar Documento”.
- 8- El sistema le mostrará un número de recepción. Puede imprimir la constancia del envío, pulsando “Aceptar” y luego “Imprimir Constancia”.
- 9- Para realizar la declaración del Formulario IT-1, complete y envíe siguiendo el mismo procedimiento del Anexo A.

12. Procedimiento Para la Declaración del Impuesto Sobre La Renta

Para realizar la Declaración de Impuesto Sobre La Renta como Persona Física, deben seguir el procedimiento siguiente:

- 1- Ingrese al portal de Impuestos Internos www.dgii.gov.do y pulse en la sección “Oficina Virtual”.
2. En “Usuario” digite su RNC o Cédula y en “Clave” ingrese su clave o contraseña y luego pulse el botón “Entrar”.

3. El sistema le solicitará que digite el código de seguridad de la Tarjeta de Códigos (en caso de que aplique). Luego pulse el botón “Continuar”.
4. En el menú “Declaraciones Juradas”, seleccione “Declaración Interactiva” y pulse la opción “IR1- Declaración Jurada de las Personas Físicas y Sucesiones Indivisas / ANEXOS”.
5. Digite el año a declarar y pulse "Continuar".
6. El sistema le solicitará que digite el código de seguridad de la Tarjeta de Códigos (en caso de que aplique). Luego pulse el botón "Continuar".
7. En “Anexos requeridos” visualizará el "IRA - Anexo Detalle de Bienes", el "IRB - Estado de Resultados" y en "Formulario Principal" el "IR-1 Declaración Jurada de las Personas Físicas y Sucesiones Indivisas". Seleccione el anexo "IRB - Estado de Resultados".
8. Complete el Anexo B con los datos correspondientes y al finalizar, pulse “Enviar Documento”. El sistema presentará un cuadro con la siguiente pregunta: “¿Está seguro de enviar el documento?”, de ser así, pulse “OK”.
9. Luego de enviado, el sistema le mostrará un número de recepción. Puede imprimir la constancia del envío, pulsando “Aceptar” y luego “Imprimir Constancia”. Los anexos después de enviados pueden ser modificados tantas veces sea necesario, siempre que no haya presentado el IR-1.
10. Complete el Anexo A y el Formulario IR-1, siguiendo el mismo procedimiento de envío del Anexo B.
11. Por último, luego de enviados los tres formularios, podrá visualizar debajo de su Formulario IR-1, la autorización de pago de su declaración.

13. Procedimiento Para la Declaración del Impuesto Sobre La Renta Personas Jurídicas

Para hacer la Declaración del Impuesto Sobre la Renta IR-2, Persona Jurídicas, deben seguirse los siguientes pasos:

- 1- Ingrese al Portal DGII www.dgii.gov.do, y pulse en la sección “Oficina Virtual”.
- 2- En “Usuario” digite su RNC o Cédula y en “Clave” ingrese su clave o contraseña y luego pulse el botón “Entrar”. El sistema le pedirá que digite su número de tarjeta de códigos o Token (en caso de que aplique).
- 3- En el menú “Declaraciones Juradas”, seleccione “Declaración Interactiva” y pulse la opción “IR-2 Declaración Jurada de Sociedades/ANEXOS”.
- 4- Digite el año a declarar y pulse “Continuar”. El sistema le solicitará que digite el código desplegado en el Token o en la tarjeta de códigos (según aplique). Luego pulse el botón "Continuar".
- 5- En “Anexos requeridos” visualizará el orden secuencial en que deben ser presentados los Anexos del IR-2 que le corresponden de acuerdo al sector económico al que pertenece. Estos deben ser enviados previamente a la presentación del IR-2.
- 6- Complete los anexos en el orden indicado y al finalizar cada uno, pulse el botón “Enviar Documento”. El sistema presentará un cuadro con la siguiente pregunta: “¿Está seguro de enviar el documento?”, de ser así, presione “OK”.
- 7- Para realizar la declaración de los formularios restantes, deberá seguir los mismos pasos.
- 8- . Luego de enviado cada formulario, el sistema mostrará un número de recepción del documento. Puede imprimir la constancia del envío de cada uno, pulsando “Imprimir Constancia 10 Luego de finalizado el envío del IR-2, debe presentar la Declaración Jurada de Activos.
- 9- Al llenar el IR-2 las casillas que están vinculadas con algún anexo, vendrán completadas automáticamente y si se coloca encima de la misma, verá un mensaje indicando de dónde proviene dicho valor. Manufactura, Comercio, Agropecuaria.

Los formularios a llenar deben ser:

- 1) Determinación de Ajuste Fiscal (anexo D2)
- 2) Datos Informativos (anexo D1)
- 3) Datos Informativos (anexo D)

- 4) Balance General (anexo A1)
- 5) Estado de Resultados (anexo B1)
- 6) Datos Complementarios (anexo E)
- 7) Identificación del Beneficiario Final y Actualización de Datos (Anexos H1 y H2)
- 8) Ajustes Fiscales (anexo G)